|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Богородицкий район** |
| **Администрация** |

**Постановление**

**от 06.10.2021 №829**

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Богородицкий район», на основании статьи 45 Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (приложение). (в ред. постановления АМО Богородицкий район №1222 от 29.12.2021)

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 02.06.2016 № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, не завершенные строительством объекты»;

постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 28.10.2016 № 669 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 02.06.2016 года № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, не завершенные строительством объекты»;

постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 12.12.2016 № 733 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 02.06.2016 года № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, не завершенные строительством объекты»;

постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 27.04.2017 № 304 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 02.06.2016 года № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, не завершенные строительством объекты»;

постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 11.09.2018 № 925«О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 02.06.2016 года № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, не завершенные строительством объекты»;

постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 02.07.2021 № 530 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 02.06.2016 года № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, не завершенные строительством объекты».

3. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

5. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети интернет.

6. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Богородицкий район** | **В.В. Игонин** |

Приложение  
к постановлению администрации муниципального образования

Богородицкий район

от 06 октября 2021 № 829

от 29 декабря 2021 №1222

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность, аренду,**

**постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование**

**земельного участка, находящегося в государственной**

**или муниципальной собственности, без проведения торгов»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Муниципальная услуга) органом местного самоуправления - администрация муниципального образования Богородицкий район, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги - комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – КИЗО). (в ред. постановления АМО Богородицкий район №1222 от 29.12.2021)

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в администрации муниципального образовании Богородицкий район, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КИЗО, должностных лиц КИЗО, МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Случаи предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов установлены положениями статей 39.3, 39.6, 39.9, 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

Предоставление земельного участка без проведения торгов осуществляется в соответствии со статьей 39.17 ЗК РФ.

Результат об оказании услуги принимается уполномоченным органом, в том числе по заявлениям граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц (далее – заявитель).

В соответствии с порядком направления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7, направление заявления в уполномоченный орган осуществляется с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), региональных порталов государственных и муниципальных услуг, или иных технических средств связи, а также при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

1.4. Настоящий Административный регламент не распространяется в отношении земельных участков, находящихся в частной, федеральной собственности или собственности Тульской области.

**2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, обратившиеся в комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – КИЗО) с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявитель).

2.1.1. Предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Услуга предоставляется в соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.1.2. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

Услуга предоставляется в соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.1.3. Предоставление земельных участков в аренду.

Услуга предоставляется в соответствии со статьей 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.1.4. Предоставление земельных участков в собственность за плату.

Услуга предоставляется в соответствии со статьей 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.1.5. Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование.

Услуга предоставляется в соответствии со статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом КИЗО.

3.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в Государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. Место нахождения, режим и график работы КИЗО, МФЦ.

3.2.2. Справочные телефоны КИЗО, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.3. Адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. КИЗО обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Должностным лицом КИЗО при непосредственном обращении Заявителя в КИЗО.

3.5.3. Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации.

3.5.4. Путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в помещениях КИЗО, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации.

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

3.6.3. Срок предоставления Муниципальной услуги.

3.6.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

3.6.7. Формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

3.7.1. Полное наименование и почтовый адрес КИЗО.

3.7.2. Справочные номера телефонов КИЗО.

3.7.3. Режим работы Администрации, график работы должностных лиц КИЗО.

3.7.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность КИЗО по предоставлению Муниципальной услуги.

3.7.5. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги.

3.7.6. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

3.7.7. Краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной слуги по телефону должностное лицо КИЗО, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование КИЗО.

Должностное лицо КИЗО обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса КИЗО, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы КИЗО.

Во время разговора должностные лица КИЗО обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо КИЗО либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом КИЗО обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

3.9.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.9.3. О перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

3.9.4. О сроках предоставления Муниципальной услуги.

3.9.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.9.6. Об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.9.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по номеру телефона +7 (48761) 2-32-09, 2-17-52, 2-34-61, 2-30-35.

3.11. КИЗО разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях КИЗО, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также передает в МФЦ.

3.12. КИЗО обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в [пункте 3.11](#Par118) настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному [стандарту](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=333946&date=05.05.2021&dst=100012&fld=134) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Тульской области.

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами КИЗО, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов». (в ред. постановления АМО Богородицкий район №1222 от 29.12.2021)

**5. Наименование органа, предоставляющего**

**Муниципальной услугу**

5.1. Органом исполнительной власти Богородицкого района, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация муниципального образования Богородицкий район.

Структурным подразделением администрации муниципального образования Богородицкий район ответственным за непосредственное предоставление Муниципальной услуги - КИЗО.

5.2. В целях предоставления Муниципальной услуги КИЗО взаимодействует с:

5.2.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (для получения сведений об объектах недвижимости: об испрашиваемом земельном участке, а также о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов) из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

5.2.2. Федеральной налоговой службой (для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

5.2.3. Администрацией муниципального образования Богородицкий район (по вопросу получения сведений об оборотоспособности земельного участка).

5.2.4. Ресурсоснабжающими организациями (для получения сведений о технологических условиях подключения).

5.2.6. Специализированными организациями, выполняющими кадастровые и оценочные работы (для проведения работ по формированию и оценке земельного участка).

**6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель обращается в КИЗО с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по собственной инициативе (для всех категорий Заявителей).

6.2. Заявители, указанные в подпункте 2.2 настоящего Административного регламента, обращаются за предоставлением земельного участка в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. [Решение](#Par620) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, которое оформляется в соответствии **с приложением 1 к** настоящему Административному регламенту.

6.3.2. [Решение](#Par620) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, которое оформляется в соответствии **с приложением 2 к** настоящему Административному регламенту.

6.3.3. [Решение](#Par620) о предоставлении земельного участка в аренду, которое оформляется в соответствии **с приложением 3 к** настоящему Административному регламенту.

6.3.4. [Решение](#Par620) о предоставлении земельного участка в собственность за плату, которое оформляется в соответствии **с приложением 4 к** настоящему Административному регламенту.

6.3.5. [Решение](#Par620) о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, которое оформляется в соответствии **с приложением 5 к** настоящему Административному регламенту.

6.3.2. [Решение](#Par666) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [подразделе 13](#Par237) настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с **приложением 6** к настоящему Административному регламенту.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица КИЗО, который направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в день подписания результата. (в ред. постановления АМО Богородицкий район №1222 от 29.12.2021)

6.5. Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления Муниципальной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

**7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении**

**Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в КИЗО в день его подачи. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное посредством ЕПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в КИЗО на следующий рабочий день.

**8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления.

**9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**Муниципальной услуги**

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в соответствующем разделе, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системе Тульской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в **приложении 7**  **к** настоящему Административному регламенту (далее - Заявление).

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем при обращении по основаниям, указанным в [пункте 6.2.](#Par146) настоящего Административного регламента:

10.2.1. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае обращения иностранного юридического лица;

10.2.2. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, в случае, если обращается Член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях ИЖС за предоставлением в собственность за плату или если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

10.2.3. Документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

10.2.4. Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

10.2.5. Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращаются собственник объекта

незавершенного строительства; собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду;

10.2.6. Документы, подтверждающие право заявителя на здание, сооружение либо помещение, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращается религиозная организация за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду;

10.2.7. Документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования; собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду;

10.2.8. Договор о комплексном освоении территории, в случае, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства, за предоставлением в аренду;

10.2.9. Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское)хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности за предоставлением в собственность за плату или за предоставлением в безвозмездное пользование, или в аренду;

10.2.10. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, в случае, если обращается некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

10.2.11. Документы, подтверждающие право на предоставление участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации, за предоставлением в безвозмездное пользование;

10.2.12. Документы о трудовой деятельности, в случае, если обращается работник в муниципальном образовании и по установленной региональным законом специальности или работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности за предоставлением в безвозмездное пользование;

10.2.13. Договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома за предоставлением в безвозмездное пользование;

10.2.14. Соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду предоставленный в аренду за предоставлением в аренду;

10.2.15. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду за предоставлением в аренду;

10.2.16. Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств за предоставлением в безвозмездное пользование;

10.2.17. Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

10.2.18. Решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

10.2.19. Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан за предоставлением в безвозмездное пользование;

10.2.20. Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование;

10.2.21. Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю, если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

10.2.22. Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности, в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

10.2.23. Документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

10.2.24. Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка за предоставлением в аренду;

10.2.25. Документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

10.2.26. Договор аренды исходного земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за предоставлением в аренду;

10.2.27. Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

10.2.28. Концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

10.2.29. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

10.2.30. Охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

10.2.31. Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

10.2.32. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

10.2.33. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

10.2.34. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

10.2.35. Договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, если обращается лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, за предоставлением в аренду;

10.2.36. Договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, за предоставлением в аренду;

10.2.37. Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

10.2.38. Соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

10.2.39. Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

10.2.40. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

10.2.41. Специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

10.2.42. Документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

10.2.43. Документ, подтверждающий статус объекта федерального, регионального или местного значения, если обращается лицо для размещения объектов инженерно-технического обеспечения за предоставлением в аренду;

10.2.44. Договор аренды земельного участка, если обращаются арендатор земельного участка за предоставлением в аренду;

10.2.45. Документы, подтверждающие право заявителя на объект(ы) незавершенного строительства (расположенный(ые) на испрашиваемом земельном участке), если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду;

10.3. КИЗО, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Богородицкий район, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги.

10.3.2. Представления документов и информации, которая находятся в распоряжении КИЗО, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Богородицкого района, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=05.05.2021&dst=43&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов - заявитель вправе представить указанные документы и информацию в КИЗО по собственной инициативе.

10.3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в [подразделе 15](#Par286) настоящего Административного регламента.

10.3.4. Представления документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя КИЗО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.3.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359)  Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении органов власти, органов местного**

**самоуправления или организаций**

11.1. КИЗО в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о Заявителе - индивидуальном предпринимателе, из Федеральной налоговой службы (для проверки информации о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя).

11.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о Заявителе - юридическом лице, из Федеральной налоговой службы (для проверки информации о регистрации юридического лица).

11.1.3. Выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) для определения правообладателя земельного участка, определения собственника(ов), сособственника(ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог), из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.

11.1.4. Выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов) для определения правообладателя объекта недвижимости, определения собственника(ов), сособственника(ов), а также для проверки сведений об объекте недвижимости: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования объекта недвижимости (арест, залог), из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.

11.1.5. Информацию из отдела по вопросам строительства, архитектуры и жизнеобеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в образовании и использовании земельного участка (содержащие сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции в случаях, если видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории).

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в [пункте 11.2](#Par213) настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в [подпунктах 11.1.1](#Par206) - [11.1.5](#Par210) настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

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

12.1.2.Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

12.1.4.Предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных Административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги.

12.1.5.Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов.

12.1.6.Подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов.

12.1.7.Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке

12.1.8.Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением услуги.

12.2. При обращении через ЕПГУ [решение](#Par1259) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в КИЗО за предоставлением Муниципальной услуги.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.1.1. Отсутствие документов, внесенных в перечень обязательных для предоставления;

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

13.1.3. В соответствии с подпунктом 2 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

13.1.4. В соответствии с подпунктом 3 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

13.1.5.В соответствии с подпунктом 4 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

13.1.6.В соответствии с подпунктом 5 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

13.1.7.В соответствии с подпунктом 6 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, казанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

13.1.8.В соответствии с подпунктом 7 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

13.1.10.В соответствии с подпунктом 9 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

13.1.11.В соответствии с подпунктом 10 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

13.1.13.В соответствии с подпунктом 12 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

13.1.15.В соответствии с подпунктом 14 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

13.1.16.В соответствии с подпунктом 14.1 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

13.1.17.В соответствии с подпунктом 17 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

13.1.18.В соответствии с подпунктом 18 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

13.1.22.В соответствии с подпунктом 22 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

13.1.23.В соответствии с подпунктом 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

13.1.25.В соответствии с подпунктом 25 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

13.1.26.В соответствии с подпунктом 26 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 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;

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

13.2.1. В соответствии с подпунктом 15 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации

13.2.2. В соответствии с подпунктом 16 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случае обращения по основанию, указанному в [пункте 6.1](#Par146), являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

13.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 2](#Par62) настоящего Административного регламента.

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в [подразделе 10](#Par175) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.2.5. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.2.6. Отсутствие сведений об установленных в ЕГРН границах земельного участка.

13.2.7. Наложение границ на земли, земельные участки государственного лесного фонда при отсутствии подтверждения применения к земельному участку процедуры, предусмотренной Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=221238&date=05.05.2021) от 29.07.2017 N 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель».

13.2.8. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

13.2.9. С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=356425&date=05.05.2021&dst=100361&fld=134) Федерального закона от 24.07.2007 N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=356425&date=05.05.2021&dst=100138&fld=134) указанного Федерального закона.

13.3. Отзыв заявления по инициативе Заявителя.

13.3.1. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в КИЗО, ЕПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом КИЗО принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в КИЗО за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в КИЗО с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**Муниципальной услуги**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления Муниципальной услуги,   
подлежащих представлению Заявителем, способы их получения,   
в том числе в электронной форме, порядок их предоставления,   
а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

**16. Способы предоставления Заявителем документов,   
необходимых для получения Муниципальной услуги**

16.1. КИЗО обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.2.2. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в КИЗО.

16.2.3. Заявитель уведомляется о получении администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.2.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается КИЗО на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных министерство посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. При поступлении в КИЗО от Заявителя заявления иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, МФЦ) предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

**17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по номеру телефона +7 (48761) – 2-32-09, 2-34-61, 2-17-52, 2-30-35.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица КИЗО.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Богородицкий район и в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления через МФЦ и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам**

**для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению**

**доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных**

**групп населения**

19.1. МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=369519&date=05.05.2021) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.5. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.7. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.8.1. Беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга.

19.8.2. Возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения.

19.8.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц КИЗО, работников МФЦ.

19.8.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

19.8.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

**20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ. (в ред. постановления АМО Богородицкий район №1222 от 29.12.2021)

20.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Богородицкий район по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

20.1.4. Доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

20.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

20.1.6. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

20.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

20.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.1.9. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами КИЗО при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами КИЗО.

**21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги   
в электронной форме**

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в [подразделе 10](#Par175) настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге.

21.2.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в министерство с использованием ЕПГУ.

21.2.3. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ.

21.2.6. Взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в [подразделах 5](#Par130) и [11](#Par200) настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

21.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления».

21.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица КИЗО.

21.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) КИЗО, должностных лиц КИЗО, МФЦ в порядке, установленном в [разделе V](#Par494) настоящего Административного регламента.

21.3. [Требования](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=277838&date=05.05.2021&dst=100012&fld=134) к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования Богородицкий район:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте «в»](#Par389) настоящего подпункта);

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

г) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте «в»](#Par389) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) 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.

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

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

**22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Богородицкий район по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. Бесплатный доступ Заявителей к ЕПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме.

22.2.2. Представление интересов КИЗО при взаимодействии с Заявителями.

22.2.3. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа либо оригинала документа, переданного из Администрации в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ муниципального образования Богородицкий район размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

22.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [10.3.](#Par189) настоящего административного регламента.

22.6. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.6.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

22.6.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.6.3. При приеме заявления и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

22.6.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.6.5. Осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном [подразделом 11](#Par200) настоящего Административного регламента, в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

22.7. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.8. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Богородицкого района, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения**

**23. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий) при предоставлении**

**Муниципальной услуги**

23.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административными действиями:

23.1.1. Прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- принятие заявления и комплекта к нему документов к рассмотрению, возврат заявления заявителю.

23.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги.

23.1.4. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

23.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги.

23.1.6. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю:

- Решение о предоставлении земельного участка:

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

- Подготовка и направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

- Решение об отказе в предоставлении земельного участка.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

23.4. Прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

23.4.1.Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ, либо при личном обращении в многофункциональный центр. (в ред. постановления АМО Богородицкий район №1222 от 29.12.2021)

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Регистрация заявления поступившего в Администрацию осуществляется в **течение 1 рабочего дня с момента его поступления.**

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1., заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

23.2. Заявителю делается отметка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника. В случае представления документов через многофункциональный центр выдается расписка указанным многофункциональным центром.

23.3. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 10.1., 10.2. настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется КИЗО по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения КИЗО документов.

23.4. Получение заявления и документов, указанных в пункте 10.1., 10.2. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 10.1., 10.2. настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, в случае представления заявления и документов через ЕПГУ. (в ред. постановления АМО Богородицкий район №1222 от 29.12.2021)

23.5. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию на бумажном носителе, а после обеспечения технической возможности, - и в электронном виде, в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией и ГБУ ТО «МФЦ».

23.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

23.9. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2. осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления поступившего в Администрацию от многофункционального центра

осуществляется в день его поступления.

24. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги.

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

Должностное лицо Администрации проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

24.2. Заявление регистрируется в администрации и передается в КИЗО.

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

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1. настоящего Административного регламента, специалист КИЗО, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

24.3. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

24.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры **составляет 3 рабочих дня.**

25. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 11.1. Административного регламента.

Для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, специалист КИЗО запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) В Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

2) В Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (в случае использования водного объекта для строительства причалов)

- выписка об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

25.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

25.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 11.1. Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

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

Максимальный срок административной процедуры **составляет 5 рабочих дней.**

26. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

26.2. Специалист КИЗО в порядке поступления заявления (в зависимости от цели обращения) и документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 12.1 Административного регламента.

26.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов (в зависимости от цели обращения), в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист КИЗО проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 13.1 настоящего Административного регламента, и по результатам указанных рассмотрений и проверки осуществляет подготовку одного из результатов предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 13.1 настоящего Административного регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Специалист КИЗО направляет результат предоставления муниципальной услуги с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

26.4. Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Администрации, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

26.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в администрации, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

26.8. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется **в течение 6 рабочих** дней с момента поступления ответов на запросы.

27. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист КИЗО не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в КИЗО, специалист КИЗО:

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

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

27.2. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

27.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (в ред. постановления АМО Богородицкий район №1222 от 29.12.2021)

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Администрации.

27.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

27.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

27.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами**

**Администрации положений Административного регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению Муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. Независимость.

24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо КИЗО, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица КИЗО, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица КИЗО, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами КИЗО обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

**25. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**Муниципальной услуги**

25.1. 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.

Полнота и качество предоставления Муниципальной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся 1 раз в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов КИЗО, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

**26. Ответственность должностных лиц КИЗО, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**Муниципальной услуги**

26.1. Должностным лицом КИЗО, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является специалист КИЗО, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц КИЗО, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица **Администрации**, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных [подразделами 24](#Par454) и [25](#Par469) настоящего Административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию муниципального образования Богородицкий район жалобы на нарушение должностными лицами КИЗО, работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц КИЗО, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности КИЗО, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КИЗО, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их должностных лиц, работников МФЦ**

**28. Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления Муниципальной услуги**

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги, Администрации, должностными лицами КИЗО, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

28.2. В случае когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

28.2.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

28.2.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=05.05.2021&dst=244&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.3.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

28.3.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги.

28.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя.

28.3.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

28.3.6. Требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

28.3.7. Отказ КИЗО, должностного лица КИЗО, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

28.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

28.3.9. Приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

28.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.3.4 пункта 10.3 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. Наименование КИЗО, указание на должностное лицо КИЗО, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

28.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица КИЗО, МФЦ, работника МФЦ.

28.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица КИЗО, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 28.2](#Par504) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. Официального сайта администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

28.6.2. Официального сайта КИЗО, МФЦ, в сети Интернет.

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.6.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В КИЗО, МФЦ, учредителями МФЦ, администрация муниципального образования Богородицкий район определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. Прием и регистрацию жалоб.

28.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение КИЗО, МФЦ, учредителю МФЦ, администрацию муниципального образования Богородицкий район в соответствии с [пунктами 29.1](#Par580) и [29.4](#Par583) настоящего Административного регламента.

28.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы КИЗО, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация муниципального образования Богородицкий район принимает одно из следующих решений:

28.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

28.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 28.12](#Par556) настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы КИЗО, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация муниципального образования Богородицкий район принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 28.8](#Par539) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КИЗО, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Богородицкий район соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица КИЗО, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица администрации муниципального образования Богородицкий район, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых КИЗО, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. Наименование КИЗО, МФЦ, учредителя МФЦ, администрации муниципального образования Богородицкий район, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.

28.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

28.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя.

28.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

28.11.5. Принятое по жалобе решение.

28.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в [пункте 28.10](#Par543) настоящего Административного регламента.

28.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. КИЗО, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация муниципального образования Богородицкий район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

28.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.12.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. КИЗО, МФЦ, учредитель МФЦ, администрации муниципального образования Богородицкий район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членам его семьи.

28.13.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. КИЗО, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация муниципального образования Богородицкий район сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=381521&date=05.05.2021&dst=3327&fld=134) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию муниципального образования Богородицкий район.

28.17. КИЗО, МФЦ, обеспечивают:

28.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

28.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КИЗО, должностных лиц КИЗО, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на официальных сайтах КИЗО, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

28.17.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КИЗО, должностных лиц КИЗО, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

28.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=05.05.2021&dst=100020&fld=134) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**29. Органы государственной власти, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может**

**быть направлена жалоба Заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

29.1. Жалоба подается в КИЗО, МФЦ, предоставившие Муниципальной услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) КИЗО, должностного лица КИЗО, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается КИЗО, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) КИЗО можно подать Главе администрации муниципального образования Богородицкий район.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Правительство Тульской области.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется КИЗО, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

29.7. Жалоба, поступившая в КИЗО, МФЦ, учредителю МФЦ, администрацию муниципального образования Богородицкий район подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены КИЗО, МФЦ, администрацией муниципального образования Богородицкий район).

29.8. В случае обжалования отказа КИЗО, должностного лица КИЗО, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в КИЗО, МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ.

**30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, способами, предусмотренными [подразделом 3](#Par70) настоящего Административного регламента. (в ред. постановления АМО Богородицкий район №1222 от 29.12.2021)

30.2. Информация, указанная в [разделе V](#Par494) настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в государственной информационной системе Тульской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области".

**31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) КИЗО, должностных лиц**

**КИЗО, МФЦ, работников МФЦ**

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=05.05.2021) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении земельного участка**

**в собственность бесплатно**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: Ф.И.О, дата рождения, паспортные данные, место регистрации) и приложенные к нему документы о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, руководствуясь ст. 39.5., ст. 39.14., ст. 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято РЕШЕНИЕ:

1.Предоставить в собственность бесплатно земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категорией земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.Заявителя (Ф.И.О.) уполномочить на подачу заявления о регистрации права собственности в органы Росреестра без доверенности.

|  |
| --- |
| Электронная |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении земельного участка**

**в постоянное (бессрочное) пользование**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О предоставлении земельного участка в постоянное**

**(бессрочное) пользование**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: Ф.И.О, дата рождения, паспортные данные, место регистрации) и приложенные к нему документы о предоставлении земельного участка в (постоянное) бессрочное пользование, руководствуясь ст. 39.9., ст. 39.14., ст. 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято РЕШЕНИЕ:

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

1. Заявителя (Ф.И.О.) уполномочить на подачу заявления о регистрации права собственности в органы Росреестра без доверенности.

|  |
| --- |
| Электронная |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 3

к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении земельного участка**

**в аренду**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О предоставлении земельного участка в аренду**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: Ф.И.О, дата рождения, паспортные данные, место регистрации) и приложенные к нему документы о предоставлении земельного участка в аренду, руководствуясь ст. 39.6., ст. 39.7., ст. 39.8., ст. 39.14., ст. 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято РЕШЕНИЕ:

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

|  |
| --- |
| Приложение: Договор аренды земельного участка.  Электронная |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 4

к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении земельного участка**

**в собственность за плату**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: Ф.И.О, дата рождения, паспортные данные, место регистрации) и приложенные к нему документы о предоставлении земельного участка в собственность за плату, руководствуясь ст. 39.3., ст. 39.14., ст. 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято РЕШЕНИЕ:

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

|  |
| --- |
| Приложение: Договор купли-продажи земельного участка.  Электронная |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 5

к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении земельного участка**

**в безвозмездное пользование**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: Ф.И.О, дата рождения, паспортные данные, место регистрации) и приложенные к нему документы о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, руководствуясь ст. 39.10., ст. 39.14., ст. 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято РЕШЕНИЕ:

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

|  |
| --- |
| Приложение: Договор безвозмездного пользования земельным участком.  Электронная |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 6

к Административному регламенту,

**Форма Уведомления об отказе в предоставлении земельного участка**

**без проведения торгов**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

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

*(наименование органа местного самоуправления)*

уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного

участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Ф.И.О. заявителя, полное наименование, Ф.И.О., должность руководителя - для*

*юридического лица)*

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

Дата приема заявления «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

Основания для отказа в (заключении договора купли-продажи, договора аренды

земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие

уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность

бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование):

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

|  |
| --- |
| Электронная |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 7

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ОБРАЩЕНИИ

ПО ОСНОВАНИЮ, УКАЗАННОМУ В ПУНКТЕ 6.1 НАСТОЯЩЕГО

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Заявление

о предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление

в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

без проведения торгов»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Сведения о заявителе (представителе

Заявителя):

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

(полные Ф.И.О. (отчество - при наличии)

физического лица (в том числе

физического лица, зарегистрированного в

качестве индивидуального предпринимателя)

полное наименование организации

и организационно-правовой формы

юридического лица)

в лице:

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

(ФИО (отчество - при наличии) руководителя

или иного уполномоченного лица

юридического лица, представителя

физического лица)

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер документа,

кем и когда выдан)

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

Сведения о государственной регистрации

юридического лица, индивидуального

предпринимателя (не заполняется в случае

обращения иностранного юридического лица):

ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места фактического нахождения

(проживания - для физических лиц и

индивидуальных предпринимателей

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить Муниципальной услугу «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов» для получения земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения:

Решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставление данного земельного участка было предварительно согласовано

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

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

К Запросу прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на ЕПГУ;

- по электронной почте.

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

Заявитель (представитель Заявителя) Подпись Расшифровка

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_