**проект**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| . .2023 |  | | № |
| Об утверждении административного регламента администрации Чаинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» | | |

## В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 49 Устава муниципального образования «Чаинский район»,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», согласно приложению;

2. Настоящее постановление подлежит размещению в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по управлению делами О.В. Кольцову.

И.о. Главы Чаинского района Д.В. Сибиряков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Чаинского района

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

**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»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Чаинский район Томской области» и находящегося в собственности муниципального образования «Чаинский район Томской области», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и расположенного на территориях сельских поселений, входящих в состав Чаинского района.

**Круг Заявителей**

2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявитель).

3.Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приёме заявителя в Администрации Чаинского района (далее - Уполномоченный орган) или Отделе ОГКУ «ТО МФЦ» по Чаинскому району (далее – многофункциональный центр);
2. по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа http:// [www.chainsk.tom.ru](http://www.chainsk.tom.ru).

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

6) посредством размещёния информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Администрация Чаинского района расположена по адресу:

636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11, телефон/факс: (838257) 2-19-28 - приемная администрации, (838257) 2-11-60 - специалисты отдела по земельным, имущественным и градостроительным вопросам.

**График работы кроме выходных и праздничных дней:**

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни

Адрес официального сайта Администрации Чаинского района в сети Интернет: [www.chainsk.tom.ru](http://www.chainsk.tom.ru). (онлайн-приёмная).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru).

Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Чаинскому району расположен по адресу: Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Лесная, 36.

Режим работы:

Понедельник-пятница с 8.30 до 18.00 без перерыва на обед.

Суббота с 09.00 до 13.00.

Консультации по телефону 838(257) 3-47-27.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

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

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

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

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

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

11. Размещёние информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключённым между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учётом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Чаинского района.

15. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по земельным, имущественным и градостроительным вопросам Администрации Чаинского района*.*

16. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

  Управлением Федеральной налоговой службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 2 по Томской области) в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области;

Департаментом лесного хозяйства Томской области, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

17. Администрация Чаинского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый постановлением Администрации Чаинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

18.1. при предоставлении земельного участка в аренду:

выдача (направление) заявителю проекта договора аренды земельного участка с предложением о его заключении (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

* 1. при предоставлении земельного участка в собственность:

выдача (направление) проекта договора купли-продажи земельного участка (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

* 1. при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование:

выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

* 1. при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

выдача (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

* 1. решение об отказе в предоставлении земельного участка (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в**

**предоставлении муниципальной услуги, срок**

**приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя до даты выдачи результата муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

21. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации Чаинского района, многофункциональном центре.

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

копии документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка, предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из данной категории;

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки её членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 21 Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию Чаинского района в электронной форме путём заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

22. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

проект межевания территории, на которой расположен земельный участок;

согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью1.1 статьи16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

24. Основаниями для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) в запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиямпункта1статьи 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ);

2) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 21 настоящего регламента;

3) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

1. представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
2. представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) выявлено несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

9) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

25. Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

26. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3910210) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект 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, размещённые в соответствии со [статьёй 39.36](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3936) 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](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/553211) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) 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, размещённые в соответствии со [статьёй 39.36](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3936) Земельного Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/391119) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/391146) 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](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/391144) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/39118) Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/391811) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) 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 утверждённым проектом планировки территории;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включён в утверждённый в установленном Правительством Российской Федерации 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](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3910210) Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/39106) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

22) 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;

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/71129192/entry/0) «О государственной регистрации недвижимости»;

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

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включённого в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](https://internet.garant.ru/#/document/12154854/entry/1804)Федерального закона от 24 июля 2007 г.№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с[частью 3 статьи 14](https://internet.garant.ru/#/document/12154854/entry/1403) указанного Федерального закона.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

29. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

1) кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учёта земельного участков, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2) государственный кадастровый учёт земельного участков, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдаётся выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

31. Плата взимается за:

1) выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

2) осуществление государственного кадастрового учёта не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Чаинского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днём его поступления в Администрацию Чаинского района.

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

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

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

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

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

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

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приёма;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приёма Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за приём документов;

- графика приёма Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной**

**услуги**

36. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

37. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Чаинского района, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услугиотправляетсязаявителемвместесприкрепленнымиэлектроннымиобразами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Чаинского района. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Чаинского района в случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- проверка документов и регистрация заявления;

-получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- приём и регистрация Администрацией Чаинского района заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 21 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 г., а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Чаинского района посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

44. Администрация Чаинского района обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации Чаинского района, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее– специалист), в государственной информационной системе, используемой Администрацией Чаинского района для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Чаинского района, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

**Оценка качества предоставления муниципальной услуги**

1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref%3D7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в**

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию Чаинского района с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию Чаинского района с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Администрация Чаинского района при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Администрация Чаинского района обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**3. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Чаинского района, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.
2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Чаинского района.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Чаинского района, утверждаемых руководителем Администрации Чаинского района. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Чаинский район Томской области»;

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

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

1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременностьпринятиярешенияопредоставлении(оботказевпредоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

1. Должностные лица Администрации Чаинского района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
2. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**3.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

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

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

в Администрацию Чаинского района – на решения и действия (бездействие) специалиста, руководителя отдела муниципального хозяйства Администрации Чаинского района, на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации Чаинского района;

Жалоба, поступившая в Администрацию Чаинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба, поданная на руководителя Администрации Чаинского района, рассматривается непосредственно руководителем Администрации Чаинского района.

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

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Чаинского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приёме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чаинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DA397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ;

[постановлением](consultantplus://offline/ref%3DA397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**3.Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

**Информирование заявителей**

1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация Чаинского района передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключённым соглашениям о взаимодействии заключённым между Администрацией Чаинского района и многофункциональным центром в порядке, утверждённом Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключённым ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref%3D23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

1. Приём заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
2. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услугиввидеэкземпляраэлектронногодокументанабумажномносителеизаверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

- выдаёт документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной

собственности, без проведения торгов»

ДОГОВОР

аренды земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| с. Подгорное Томской области | Дата договора |

Мы, Администрация Чаинского района Томской области, ИНН 7015000944, зарегистрирована 06.12.1993 № 94, находящаяся по адресу: 636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11, в лице *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* действующего на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* зарегистрированная (ый, ые) по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* с другой стороны, именуемая (ый, мые) в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь пп. 9 п. 2 ст. 39.6, ст. 39.17, ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации и в связи с тем, что Арендатор имеет исключительное право на приобретение земельного участка, как собственник объекта недвижимости, расположенного на земельном участке, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населённых пунктов*,* с кадастровым номером *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* расположенный: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (далее - Участок), с видом разрешённого использования: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, общей площадью *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* кв.м.

1*.*2*.* На участке имеется *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(указать объекты недвижимого имущества и их характеристики)

**2. Срок Договора**

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с *\_\_\_\_\_\_\_\_*по *\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

2.2. Договор, заключённый на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

**3. Размер и условия внесения арендной платы**

3.1. Размер арендной платы за Участок в год составляет *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* согласно прилагаемому расчёту арендной платы.

3.2. Размер арендной платы за Участок в \_\_\_\_\_\_\_ году составляет *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* согласно прилагаемому расчёту арендной платы.

3.3. Размер арендной платы ежегодно определяется в соответствии со ставкой арендной платы за землю, установленной решением Думы Чаинского района для категории земель и вида разрешённого использования земельного участка и указывается в расчёте (извещении), составляемом Администрацией Чаинского района и предоставляемом (направляемом) Арендатору ежегодно до 1 августа в течение всего периода действия договора.

3.4. Арендная плата вносится Арендатором *равными частями в срок до 15 сентября и 15 ноября текущего года* путём перечисления на счёт, указанный в расчёте арендной платы, прилагаемом к настоящему Договору (ежегодно предоставляемом Арендодателем).

3.5. Не использование участка после заключения Договора не является основанием для освобождения от уплаты арендной платы или для возврата суммы, уплаченной Арендатором в качестве арендной платы по настоящему Договору.

4. Права и обязанности Арендодателя

**4.1. Арендодатель имеет право**

4.1.1. требовать досрочного расторжения настоящего Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы в установленные сроки более двух раз, в случае не подписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями настоящего договора, в установленном гражданским законодательством порядке;

4.1.2. отказаться от исполнения настоящего Договора полностью или частично впорядке и на условиях, предусмотренных п. 7.2. настоящего Договора;

4.1.3. изменять в порядке и на условиях, предусмотренных п. 3.3., 3.4. настоящего Договора, размер арендной платы;

4.1.4. беспрепятственно посещать и обследовать территорию земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора и требований земельного законодательства;

4.1.5. на возмещение убытков, причинённых ухудшением качества

Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**4.2. Арендодатель обязан:**

4.2.1. выполнять в полном объёме все условия настоящего Договора;

4.2.2. передать Арендатору земельный участок по акту приёма-передачи в течение 3-х дней с момента подписания настоящего договора;

4.2.3. проинформировать Арендатора об изменении бюджетного счёта в порядке, предусмотренном п. 3.3. настоящего Договора;

4.2.4. своевременно производить перерасчёт арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора;

4.2.5. не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора;

4.2.6. после подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (в случае заключения договора на срок 1 год и более).

**5. Права и обязанности Арендатора**

**5.1.** **Арендатор имеет право:**

5.1.1. использовать участок на условиях, установленных настоящим Договором;

5.1.2. сдавать участок в субаренду, в залог, передавать в качестве вклада в уставный капитал, в качестве вклада в совместную деятельность без согласия Арендодателя при условии его уведомления;

5.1.3. по истечении срока действия договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее, чем за 2 (два) месяца до истечения срока действия договора.

5.2. **Арендатор обязан:**

5.2.1. в полном объёме выполнять все условия настоящего Договора;

5.2.2. использовать участок в соответствии с целевым назначением и разрешённым использованием;

5.2.3. уплачивать в размере и на условиях, установленных настоящим Договором, арендную плату;

5.2.4. обеспечить Арендодателю (его представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на участок по их требованию;

5.2.5. в случае изменения своих реквизитов, а также в случае передачи права собственности наздание, строение, сооружение, расположенного на арендуемом земельном участке в десятидневный срок письменно уведомить об этом Арендодателя;

5.2.6. в случае передачи здания (части здания) другим юридическим или физическим лицам в аренду (субаренду) оформить земельные отношения путём соответствующего заключения с юридическим или физическим лицом Договора субаренды земельного участка (доли земельного участка);

5.2.7. письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 2 (два) месяца о предстоящем освобождении участка, как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении;

5.2.8. не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории, сохранять культурные зелёные насаждения на участке, выполнять требования пожарных и санитарно-эпидемиологических норм и правил;

5.2.9. самостоятельно заключать договоры на вывоз мусора с участка и прилегающей к нему территории со специализированными организациями, а при прекращении настоящего Договора своевременно извещать соответствующие организации;

5.2.10. выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.д., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, рекультивировать нарушенные земли;

5.2.11. строительство дополнительных зданий и сооружений, реконструкцию существующих производить в соответствии с действующим законодательством;

5.2.12. в случае аварий, пожаров, затоплений, взрывов и других подобных чрезвычайных событий на участке за свой счёт немедленно принимать все необходимые меры к устранению последствий указанных событий.

5.2.13. не осуществлять на выделенном участке деятельность, в результате которой создавались бы какие-либо препятствия (помехи или неудобства) третьим лицам;

5.2.14. обеспечить беспрепятственный доступ на участок соответствующих служб в целях осуществления ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры.

**6. Ответственность сторон**

6.1. За нарушение условий договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

6.2. За нарушение срока внесения арендной платы, возврата земельного участка по договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,1% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени начисляется со дня, следующего за сроком уплаты, и по день уплаты включительно. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. п. 3.3. настоящего договора;

6.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

**7. Изменение, расторжение и прекращение Договора**

7.1. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору оформляются Сторонами в письменной форме;

7.2. Договор может быть расторгнут досрочно по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским, земельным законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.;

7.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

**8. Рассмотрение споров**

8.1. Все споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**9. Особые условия договора**

9.1. Договор субаренды земельного участка подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области и направляется Арендодателю для последующего учёта;

9.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия настоящего Договора;

9.3. При досрочном расторжении настоящего Договора, а также в случае отказа Арендодателя от исполнения настоящего Договора, договор субаренды прекращает свое действие;

9.4. Договор составлен в 3 (Трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передаётся в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

**10. Реквизиты Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АРЕНДОДАТЕЛЬ |  | АРЕНДАТОР |
| Администрация Чаинского района Томской области ИНН 7015000944, КПП 701501001  ОКПО 02377766, ОКОНХ 97600  ОГРН 1027003352837  Казначейский счёт 03100643000000016500  В отделении Томск Банка России// УФК по Томской области, г. Томск  БИК территориального округа Федерального казначейства 016902004  Единый казначейский счёт 40102810245370000058 УФК по Томской области (Администрация Чаинского района Томской области) л/с администратора доходов 04653006890  636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская,11  Телефон/факс (38257) 2-19-28  Электронная почта: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru) |  | **Фамилия, имя, отчество**  Паспортные данные, ИНН, СНИЛС  Адрес прописки: |
| И.о. Главы Чаинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  М.П.  « » года |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  « » года |

Приложение к настоящему Договору:

* Расчёт арендной платы за земельный участок.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной

собственности, без проведения торгов»

Договор купли-продажи земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| с. Подгорное Томской области | Дата |

Мы, **Администрация Чаинского района Томской области**, ИНН 7015000944, зарегистрированная 06.12.1993 № 94, находящаяся по адресу: 636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11, в лице начальника отдела по земельным, имущественным и градостроительным вопросам Администрации Чаинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего по доверенности от Администрации Чаинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, руководствуясь пп. 6 п. 2 ст. 39.3., п. 1 ст. 39.20. Земельного кодекса Российской Федерации, и в связи с тем, что Покупатель имеет исключительное право на приобретение земельного участка, как собственник объекта недвижимости, расположенного на земельном участке, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
   1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять в собственность и оплатить по цене и на условиях настоящего договора земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешённого использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в границах, указанных в Выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.
   2. На участке имеется  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*
2. **Плата по договору**
   1. Выкупная цена проданного земельного участка, определённая в соответствии со ст. 16 Закона Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области», составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно прилагаемому акту установления выкупной цены земельного участка.
   2. Выкупная цена земельного участка в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перечисляется Покупателем на казначейский счёт 03100643000000016500 Отделение Томск Банка России// УФК по Томской области г. Томск, БИК территориального органа Федерального казначейства 016902004, единый казначейский счёт 40102810245370000058, УФК по Томской области (Администрация Чаинского района Томской области), л/с 04653006890, ИНН 7015000944, КПП 701501001, КБК 901 1 14 06013 05 0000 430. Код ОКТМО – 69 656 450.

В платёжном документе в поле «Назначение платежа» указывается: «Выкупная цена по договору \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_».

* 1. Оплата стоимости земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Чаинский район» и на которых расположены здания, строения, сооружения, осуществляются покупателем единовременно, не позднее 14 календарных дней с даты подписания сторонами договора купли-продажи земельного участка путём перечисления денежных средств на расчётный счёт, указанный в договоре купли-продажи земельного участка.
  2. Стороны пришли к соглашению, что до полной оплаты выкупной цены земельного участка залог, обременение не возникают.

1. **Ограничения использования участка**

3.1 Ограничения в использовании земельного участка не устанавливались.

1. **Обязательства сторон**
   1. Продавец продал, а Покупатель купил по настоящему договору земельный участок свободным от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора Продавец или Покупатель не мог не знать.
   2. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с законодательством РФ.
   3. Покупатель обязан:
      1. Оплатить цену участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 договора.
      2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на участок.
      3. Поддерживать на земельном участке должный санитарный порядок и уровень благоустройства, не допускать загрязнение, захламление участка.
      4. Соблюдать при использовании участка требования градостроительных регламентов, строительных и иных правил, нормативов.
      5. Производить реконструкцию существующего строения и строительство дополнительных сооружений в соответствии с действующим законодательством.
      6. Все споры, возникшие из настоящего Договора или в связи с ним, разрешаются сторонами путем переговоров, а в случае не достижения согласия – в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.
2. **Заключительные положения**
   1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
   2. Право собственности у Покупателя возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности от Продавца к Покупателю в установленном порядке.
   3. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем Договоре, определяются в соответствии с законодательством РФ.
   4. Настоящий договор составлен в трёх экземплярах, один из которых находится у Продавца, один - у Покупателя, один - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.
   5. В качестве неотъемлемой части к договору прилагаются:

* Акт установления выкупной цены земельного участка;
* Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

1. **Подписи сторон:**

## Продавец:

## ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующий по доверенности Администрации Чаинского района

Покупатель: ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение к договору купли-продажи земельного участка от\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

#### АКТ

установления выкупной цены земельного участка

1. Акт составлен в соответствии с заявкой регистрационный №  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_
3. Местоположение земельного участка, адрес: Вид разрешённого использования земельного участка  *для*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Расчёт выкупной цены земли

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Площадь земельного участка,  кв.м. | Кадастровая стоимость земельного участка  (руб.) | Выкупная цена земельного участка (равна кадастровой стоимости),  руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| х | у | у |

1. Итого выкупная цена земельного участка составляет:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. Запись в реестре регистрации актов установления выкупной цены земельного участка №  *\_\_\_\_\_\_\_*

**Примечание:**

1. Кадастровая стоимость земельного участка установлена на основании результатов определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населённых пунктов на территории Томской области, утверждённых приказом Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 14 ноября 2014 г. № 134, и указана в Выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 18.10.2022.

2. Цена продажи (выкупная цена) земельного участка установлена в соответствии

решением Думы Чаинского района от 26.10.2017 № 206 (в ред. от 23.12.2021) «Об утверждении порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, при продаже их собственникам зданий, строений, сооружений и их оплаты».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата, подпись, инициалы уполномоченного лица |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной

собственности, без проведения торгов»

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_

безвозмездного срочного пользования земельным участком,

находящимся в муниципальной собственности

|  |  |
| --- | --- |
| с. Подгорное Томской области | Дата |

Мы, Администрация Чаинского района Томской области, ИНН 7015000944, зарегистрирован 06.12.1993 г. № 94, находящаяся по адресу: 636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11, в лице Столярова Владимира Николаевича – Главы Чаинского района, действующего на основании Устава муниципального образования «Чаинский район», именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированная (ый, ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемая (ый, ые) в дальнейшем «Ссудополучатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь пп. 3 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. По настоящему договору Ссудодатель обязуется предоставить в безвозмездное срочное пользование Ссудополучателю, а Ссудополучатель принять земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешённого использования: для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

1.2. На участке имеется: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., адрес (местонахождение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. По земельному участку проходит автомобильная дорога общего пользования.

1.4. Участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена.

1.5. Участок передается в безвозмездное пользование на срок по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Ссудодатель обязуется в течение 3 (Трёх) дней после заключения настоящего договора передать указанный в п. 1.1 настоящего договора участок Ссудополучателю. Передача подтверждается актом приемки-передачи, подписанным обеими сторонами.

2.2. Ссудодатель обязуется предоставить участок в состоянии, позволяющем его использовать в соответствии с назначением.

2.3. Ссудополучатель имеет право:

- использовать в установленном порядке для собственных нужд имеющиеся на земельном участке пресные подземные воды в соответствии с законодательством РФ;

- иметь в собственности посадки культур и насаждений;

- возводить с соблюдением правил застройки здания, строения, сооружения в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

- проводить в соответствии с разрешенным использованием оросительные, осушительные, культуртехнические и другие мелиоративные работы, строить пруды и иные закрытые водоемы в соответствии с установленными законодательством РФ экологическими, строительными, санитарно-гигиеническими и иными специальными требованиями;

- в любое время отказаться от настоящего договора;

- осуществлять другие права на использование земельного участка, предусмотренные законодательством РФ.

2.4. Ссудополучатель обязан:

- использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель разрешенными способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством РФ;

- осуществлять мероприятия по охране земель, установленные законодательством РФ, соблюдать особый режим использования земельного участка в охранной зоне линии электропередач;

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

- не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земле;

- самостоятельно заключать договоры на вывоз мусора с участка и прилегающей к нему территории со специализированными организациями, а при прекращении настоящего Договора своевременно извещать соответствующие организации;

- по истечении срока действия настоящего договора передать участок по акту приёма-передачи в надлежащем состоянии;

- не нарушать права других землепользователей;

- выполнять иные требования, предусмотренные законодательством РФ.

2.5. Ссудодатель имеет право:

- осуществлять контроль за использованием и охраной земель Ссудополучателем;

- требовать досрочного прекращения договора в случаях, предусмотренных настоящим договором;

- требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя.

2.6. Ссудодатель обязан:

- передать Ссудополучателю землю в состоянии, соответствующем условиям договора;

- содействовать по заявкам Ссудополучателя выполнению необходимых работ по землеустройству.

**3. Ответственность сторон**

3.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки, если иное не установлено действующим законодательством РФ и настоящим договором.

**4. Изменение и прекращение договора**

4.1. Действие договора прекращается при наступлении срока, указанного в п. 1.5 настоящего договора.

4.2. Договор может быть изменен или его действие прекращено по письменному соглашению сторон, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ или настоящим договором.

4.3. Ссудополучатель вправе требовать расторжения настоящего договора:

- если участок, в силу обстоятельств, за которые Ссудополучатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;

- если при заключении настоящего договора Ссудодатель не сообщил о правах третьих лиц на передаваемый участок.

4.4. Ссудодатель вправе потребовать расторжения настоящего договора в случаях, когда Ссудополучатель:

- использует участок не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории;

- использует земельный участок способами, приводящими к существенному снижению плодородия земли или значительному ухудшению экологической обстановки;

- без согласия Ссудодателя передал участок в пользование третьему лицу;

- в других случаях, предусмотренных законодательством о земле.

**5. Разрешение споров**

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

5.2. В случае не урегулирования в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

6.2. Договор составлен в 3 (Трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передаётся в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реквизиты сторонССУДОДАТЕЛЬАдминистрация Чаинского района Томской области ИНН 7015000944, КПП 701501001  ОКПО 02377766, ОКОНХ 97600  ОГРН 1027003352837  Р/с № 40204 810 7 0000 0000240 в отделении Томск г. Томск  БИК 046902001 636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская,11 Телефон/факс (38257) 2-19-28  Электронная почта: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)  **Дата, подпись представителя Ссудодателя** |  | ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ |
|  | **Дата, подпись ссудополучателя** |

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной

собственности, без проведения торгов»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя (представителя): Тел.:

Эл.почта:

**РЕШЕНИЕ**

**Об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

№

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге

№ от и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

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

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

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

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. , Подпись

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной

собственности, без проведения торгов»

**Форма решения об отказе в приёме документов**

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя (представителя): Тел.:

Эл.почта:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов**

№ от

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_и документов по услуге «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

от № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. , Подпись

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной

собственности, без проведения торгов»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального образования | | | | | | | |
| 1. | Заявитель | | | ***Для физических лиц***  Фамилия, имя, отчество (при наличии), **дата и место рождения**  ***Для юридических лиц***  **Полное наименование юридического лица** | ***Для физических лиц***  Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделения)  ***Для юридических лиц***  **ОГРН** | | | Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | | физическое лицо (гражданин) |  |  | | |  |
|  | | юридическое лицо |  |  | | |  |
|  | | представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица) |  |  | | |  |
| 2. | Прошу предоставить земельный участок: | | | | | | | |
| 2.1. | кадастровый номер испрашиваемого земельного участка | | | | | |  | |
| 2.2. | основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьёй 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ | | | | | |  | |
| 2.3. | вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав | | | | | |  | |
| 2.4. | реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд | | | | | |  | |
| 2.5. | цель использования земельного участка | | | | | |  | |
| 2.6. | реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом | | | | | |  | |
| 2.7. | реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения | | | | | |  | |
| 3. | Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке (предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка): | | | | | | | |
|  | документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Росреестра от 02.09.2020 №П/0321 | | | | | | |
|  | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя | | | | | | |
|  | заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | | | | | | |
|  | подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу | | | | | | |
| 4. | К заявлению прилагаются по желанию заявителя: | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра недвижимости | | | | | | |
|  | проект межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом | | | | | | |
|  | документы территориального планирования и (или) проект планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещёния объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом | | | | | | |
| 5. | Способ получения результата муниципальной услуги: | | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ; | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления. | | | | | | |
|  | в форме электронного документа (указывается только в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ) | | | | | | |
|  | в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. | | | | | | |
| 6. | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| 7. | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной

собственности, без проведения торгов»

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

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание  административных действий | | | | Срок выполнения  административных  действий | | | Должностное лицо,  ответственное  за выполнение  административного действия | | | | Место  выполнения  административного действия/ используемая  информационная система | | | Критерии принятия решения | | Результат  административного действия, способ  фиксации | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | | | 4 | | | | 5 | | | 6 | | 7 | | |
| 1.Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Поступление  Заявления и  документов для  предоставления  муниципальной  услуги в  Администрацию  Чаинского района | Приём и проверка  комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований  для отказа в приёме документов,  предусмотренных пунктом 29  Административного регламента | | | | 1 рабочий день | | | Должностное лицо  Администрации  Чаинского  района,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | | | | Администрация  Чаинского района/ ГИС | | | – | | регистрация  заявления и  документов в ГИС  (присвоение номера и датирование);  назначение  должностного лица,  ответственного за  предоставление  муниципальной  услуги, и передача  ему документов | | |
| В случае выявления оснований  для отказа в приёме документов,  направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУуведомления | | | | 1 рабочий день | | |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учёту документов | | | | 1 рабочий день | | | должностное лицо Администрации Чаинского района,  ответственное  за регистрацию корреспонденции | | | | Администрация Чаинского района/ГИС | | |  | |  | | |
| Проверка заявления и  Документов представленных для получения муниципальной услуги | | | | должностное лицо Администрации Чаинского района,  ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | | Администрация Чаинского района/ГИС | | | – | | Направленное заявителю электронное уведомление о  приёме заявления к рассмотрению, либо отказа в приёме  заявления к рассмотрению | | |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов,  поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации,  указанные в пункте 22 Административного регламента | | | | вдень регистрации  заявления и документов | | | | | должностное лицо  Администрации Чаинского района,  ответственное за предоставление муниципальной  услуги | | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | | отсутствие документов,  необходимых  для  предоставления муниципальной  услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | | | направление  межведомственного запроса в органы  (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 22  Административного регламента, в том числе с использованием  СМЭВ | |
| получение ответов на  межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | | | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие  документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и  субъекта РФ | | | | | должностное лицо Администрации Чаинского района,  ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Администрация Чаинского района /ГИС/ СМЭВ | | – | | | | получение документов (сведений),  необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| 3.Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных  документов,  поступивших  должностному  лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной  услуги | | Проведение соответствия  документов и сведений  требованиям нормативных  правовых актов предоставления  муниципальной услуги | | | 1 рабочий день | | | Должностное лицо  Администрации  Чаинского  района,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | | | | Администрация  Чаинского района / ГИС | | | основания  отказав  предоставлении  муниципальной  услуги,  предусмотренные  пунктом 28  Административ-ного  регламента | | | | проект результата  предоставления  муниципальной  услуги по форме,  приведенной в  приложениях№1,2,3,4 к  Административ-ному  регламенту |
| 4.Принятие решения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной  услуги по форме  согласно  приложениям№1,  №2, №3, №4 к  Административному  регламенту | | | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | 5 рабочий день | | | Должностное лицо Администрации Чаинского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Администрации Чаинского района и иное уполномоченное им лицо | | Администрация  Чаинского района / ГИС | | | | | – | | | Результат  предоставления  муниципальной  услуги по форме,  приведённой в  приложении№1,№ 2, №3, №4 к  Административному  регламенту,  подписанный  усиленной  квалифицированной подписью руководителя Администрации Чаинского района или иного уполномочен-ного им лица |
|  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |
| 5.Выдача результата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 18 Административного регламента, в  форме электронного  документа в ГИС | | | | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | | | должностное лицо Администрации Чаинского района,  ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | | Администрация Чаинского района / ГИС | | | – | | | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в МФЦ результата муниципальной услуги,  указанного в пункте 18 Административ-ного регламента, в форме электронного  документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченногодолжностного лица Администрации Чаинского района | | в сроки, установленные соглашением  о взаимодействии между Администрацией Чаинского района и МФЦ | | | Администрация Чаинского района / АИС МФЦ | | | Указание заявителем в  Запросе способа выдачи  результата муниципальной  услуги в МФЦ, а также подача  Запроса через МФЦ | | | выдача результата муниципальной услуги заявителю в  форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного  документа, заверенного печатью МФЦ;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | | | |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | | ГИС | | |  | | | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6.Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата  муниципальной  услуги, указанного в пункте Административного регламента, в  форме электронного  документа в ГИС | | | | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте Административ-ного регламента, в реестр решений | | | 1 рабочий день | | должностное лицо Администрации Чаинского района,  ответственное за предоставление муниципальной  услуги | | | | ГИС | | | - | | | Результат  предоставления муниципальной услуги, указанный в  пункте 18 Администра-тивного регламента внесён в реестр |
|  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | |