



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

21 ноября 2023 г.

№ 472

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Бабичева А.Ю.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 31 января 2017 года № 22 «Об утверждении

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ивнянского района по экономическому развитию Родионову Л.А.

**Глава администрации
Ивнянского района**



И.А. Щепин

Приложение**УТВЕРЖДЁН****постановлением администрации****Ивнянского района****от «21» ноября 2023 г. № 472**

**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

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на торгах.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земли и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в рамках полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

**1.3. Требование предоставления Заявителю
муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления
муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим
муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной Услуги (далее – Вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с перечнем общих признаков, указанных в приложении № 1 настоящего Административного регламента, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Ивнянского района Белгородской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично - правовыми компаниями».

В МФЦ обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

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

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с Вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту

2.3.2. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – соответственно ЕПГУ, УКЭП);

- лично либо через уполномоченного Представителя в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

- посредством электронной почты;

- через МФЦ.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации Уполномоченного органа.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги с даты регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу, ЕПГУ, МФЦ:

- 42 (сорок два) рабочих дня, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги при предоставлении услуги в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ);

- 21 (двадцать один) рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в иных случаях.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на ЕПГУ, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ), в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, Федеральный реестр), а также на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение

и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ, ЕПГУ, ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

- заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя;
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Приказом Росреестра от 2 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия).
- 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 такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (далее - с Федеральным законом № 101-ФЗ) в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ.
- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее 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.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ:

- формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору Заявителя следующими способами:

- лично (через уполномоченного Представителя) или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты;

- посредством ЕПГУ;
- через МФЦ.

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной Услуги.

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

- 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 земельных участков, объектов капитального строительства, размещенных на земельном участке.
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Росреестра от 02 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов для каждого Варианта предоставления муниципальной Услуги отражён в разделе 3 настоящего регламента в содержащих описания таких Вариантов подразделах Административного регламента.

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

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество Заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью Заявителя;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствуют.

2.7.2. Заявление не подлежит рассмотрению и возвращается Заявителю с обоснованием причин возврата в случае если:

- заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.4. настоящего Административного регламента;
- заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента и документ, удостоверяющий личность заявителя, Представителя;
- 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);

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

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

- не представлено согласие на обработку персональных данных.

2.7.3. Письменное решение о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, без рассмотрения подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин возврата в срок не позднее 7 рабочих дней с даты обращения Заявителя согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.7.4. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала решение о возврате без рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на Едином портале или региональном портале не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.7.4. Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается:

- при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги, установленный пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному

в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в порядке общего делопроизводства в день поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного Заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, через личный кабинет ЕПГУ осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления в Уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

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

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

2.12.4. Помещения для приема Заявителей:

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

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

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

- должны иметь комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;
- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;
- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих Услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;
- помощь работников органа, предоставляющего Услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Ивнянского района, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема Заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган, предоставляющий Услуги, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услуги.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Ивнянского района по результатам предоставления муниципальной Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации Ивнянского района к Заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - 15 минут;
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 8 (восемь) часов (1 (одного) рабочего дня);
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами администрации Ивнянского района при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация заявления;
- удовлетворенность Заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень Вариантов предоставления Услуги:

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих Вариантов Услуги:

- Вариант № 1 - предоставление земельного участка, находящегося

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

- Вариант № 2 - предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов;

- Вариант № 3 - предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование;

- Вариант № 3 - предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование;

- Вариант № 3 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование Заявителя

Вариант предоставления муниципальной Услуги определяется в зависимости от результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

3.3. Вариант № 1 - предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату без проведения торгов

Вариант Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.3.1.1. Основанием начала выполнения Административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги Представителя Заявителя);

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Приказом Росреестра от 2 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»

(за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

- 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.

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее 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.

- документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом № 101-ФЗ в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе указаны в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя Заявителя) являются предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.3.1.5. Основания для отказа в приеме документов у Заявителя отсутствуют.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- администрация Ивнянского района;
- государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.1.8. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен в Уполномоченном органе либо посредством ЕПГУ.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала Административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный Закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной

инициативе.

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

3.3.2.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

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

3.3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

3.3.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги принимается:

- при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

- соответствие Заявителя критериям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
 - представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента;
 - отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.
- 3.3.3.5. Срок принятия решения указан в разделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Предоставление результата Услуги

- 3.3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю:
- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;
 - в МФЦ;
 - посредством ЕПГУ.
- 3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.
- 3.3.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3.3.4.4. Предоставление органом предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги Представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица возможно.

3.4. Вариант № 2 - Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов

- Услуга включает в себя следующие административные процедуры:
- прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - межведомственное информационное взаимодействие;
 - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - предоставление результата Услуги.

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

3.4.1.1. Основанием начала выполнения Административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги Представителя Заявителя);

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Приказом Росреестра от 2 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

- 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;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее 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;

- документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом № 101-ФЗ в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе указаны в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя Заявителя) являются предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.4.1.5. Основания для отказа в приеме документов у Заявителя отсутствуют.

3.4.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- администрация Ивнянского района;

- государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.1.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.1.8. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен в Уполномоченном органе либо посредством ЕПГУ.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала Административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.4.1.3 подраздела 3.4.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

3.4.2.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

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

3.4.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

3.4.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги принимается:

- при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

- соответствие Заявителя критериям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.3.2 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.1.2. подраздела 3.4.1 раздела III настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.5. Срок принятия решения указан в разделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Предоставление результата Варианта Услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;
- в МФЦ;
- посредством ЕПГУ.

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

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

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

3.5. Вариант № 3 - предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование

Услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.5.1.1. Основанием начала выполнения Административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги Представителя Заявителя);

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Приказом Росреестра от 2 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

- 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;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее 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.

3.5.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе указаны в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.1.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя Заявителя) являются предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.5.1.5. Основания для отказа в приеме документов у Заявителя отсутствуют.

3.5.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- администрация Ивнянского района;
- государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.1.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услуги, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.1.8. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен в Уполномоченном органе либо посредством ЕПГУ.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.1. Основанием для начала Административной процедуры является

непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.5.1.3 подраздела 3.5.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

3.5.2.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

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

3.5.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

3.5.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги принимается при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

- соответствие Заявителя критериям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.1.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.1.2. подраздела 3.5.1 раздела 3 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.3.5. Срок принятия решения указан в разделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Предоставление результата Услуги

3.5.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

- в МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

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

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

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

3.6. Вариант № 4 - предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование

Услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

- предоставление результата Услуги.

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

3.6.1.1. Основанием начала выполнения Административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги Представителя Заявителя);

- документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Приказом Росреестра от 2 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

- 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;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее 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.

3.6.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе указаны в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.1.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя Заявителя) являются предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.6.1.5. Основания для отказа в приеме документов у Заявителя отсутствуют.

3.6.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- администрация Ивнянского района;
- государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.1.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.1.8. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен в Уполномоченном органе или посредством ЕПГУ.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.2.1. Основанием для начала Административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.5.1.3 подраздела 3.5.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

3.6.2.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.6.2.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления

межведомственного запроса в органы (организации).

3.5.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

3.6.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги принимается при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

- соответствие Заявителя критериям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.1.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.6.1.2. подраздела 3.6.1 раздела 3 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.3.5. Срок принятия решения указан в разделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Предоставление результата Услуги

3.6.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;
- в МФЦ;
- посредством ЕПГУ.

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

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

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

3.7. Вариант № 5 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

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

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документа;
- предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

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

3.7.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.7.1.2. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя Заявителя) являются:

- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.7.1.3. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 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);
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.7.1.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: Уполномоченный орган и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

3.7.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- содержащееся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обоснование не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;

- отсутствие ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги;

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах предоставлено неуполномоченным лицом.

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

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.7.2.2 настоящего Административного регламента.

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

3.7.3. Предоставление результата Услуги

3.5.3.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления.

3.7.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, при получении Заявителем результата предоставления Услуги непосредственно в органе, предоставляющем Услугу, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

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

3.7.4.4. Предоставление Органом власти или МФЦ результата предоставления Услуги Представителю Заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического возможно в Уполномоченном органе либо через ЕПГУ.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Ивнянского района Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Ивнянского района.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Ивнянского района.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) администрации Ивнянского района.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Ивнянского района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию Ивнянского района обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной Услуги.

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

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

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

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

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

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления муниципальной Услуги, на официальном сайте администрации Ивнянского района (<https://ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>), на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

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

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта администрации Ивнянского района, ЕПГУ и портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные Услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
Услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося
в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов»

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
Услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося
в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов»

Форма договора купли-продажи земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности или государственная собственность на который
не разграничена, без проведения торгов

ДОГОВОР
КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

« ____ » _____ 20__ года

_____ (место заключения)

Администрация Ивнянского района, в лице главы администрации Ивнянского района _____, действующего на основании Устава, (ФИО)

именуемая в дальнейшем «Продавец», и _____, (ФИО наименование Заявителя)

в лице _____, действующего (ФИО уполномоченного лица (Представителя) Заявителя)

на основании _____, именуемого в дальнейшем «Покупатель», и совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец на основании статьи _____ Земельного кодекса РФ обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять земельный участок категории « _____ » с кадастровым номером 31:01: _____, находящийся по адресу: Белгородская область, Ивнянский район, _____, площадью _____ кв.м, предназначенный для _____.

(вид разрешенного использования)

1.2. На участке имеется следующий объект недвижимости: _____ общей площадью _____ кв.м, с кадастровым номером 31:01: _____, принадлежащий на праве собственности _____, номер государственной регистрации права 31:01: _____ от _____ 20__ г.

1.3. Существующие ограничения прав и обременение объекта недвижимости (земельный участок): _____.

1.4. Покупатель до заключения настоящего Договора осмотрел земельный участок в натуре, ознакомился с его характеристиками, правовым режимом земельного участка и принимает на себя ответственность за совершение им любых действий, противоречащих законодательству Российской Федерации.

2. Цена и порядок оплаты

2.1. Цена продажи земельного участка определена в соответствии с (на основании) _____ и составляет _____ (_____) рублей.

2.2. Указанную в п. 2.1 сумму Покупатель уплатил полностью до подписания Договора (оплачивает в течение _____ дней после подписания договора) путем перечисления денежных средств на счет _____.

(реквизиты для оплаты)

3. Обязанности сторон

3.1. Продавец обязан:

3.1.1. Передать земельный участок Покупателю по акту приема – передачи не позднее чем через 3 рабочих дня после полной оплаты цены земельного участка (в течение 8 рабочих дней после подписания договора, в случае оплаты всей суммы до подписания договора).

3.2. Покупатель обязан:

3.2.1. Осмотреть земельный участок в натуре, ознакомиться с его качественными характеристиками, подземными и надземными сооружениями.

3.2.2. Принять земельный участок согласно акту приема-передачи.

3.2.3. В течение месяца с момента подписания настоящего договора обеспечить его (договора) государственную регистрацию (в случае если государственную регистрацию не осуществляет Продавец).

3.2.4. Выполнять требования Земельного кодекса Российской Федерации и настоящего договора по использованию земельного участка.

3.2.5. Обеспечивать допуск представителям собственников линейных объектов или представителям организаций, осуществляющих эксплуатацию линейных объектов, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности, по их требованию.

3.2.1. Полностью оплатить цену земельного участка в сроки и порядке, установленные настоящим Договором.

3.2.2. Использовать земельный участок в соответствии с разрешенным использованием.

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Сторона, не исполнившая или не надлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные таким образом убытки.

4.3. За нарушение сроков внесения денежных средств в счет оплаты цены земельного участка по настоящему Договору Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,1 % от невнесенной суммы за каждый день просрочки. Пени перечисляются в порядке, установленном п. 2.2 настоящего Договора (в случае оплаты после подписания договора).

4.4. Взыскание неустойки и убытков не освобождают Сторону от исполнения обязательств по Договору.

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.

6. Заключительные положения

6.1. Покупатель приобретает право собственности на земельный участок, указанный пунктом 1.1 Договора с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.2. Договор составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру остается у каждой из Сторон.

6.3. Все расходы, связанные с оформлением и регистрацией Договора в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, несет Покупатель.

6.4. К Договору в качестве неотъемлемой части прилагаются:

Приложение № 1. Расчет выкупной цены земельного участка.

Приложение № 2. Акт приема-передачи земельного участка.

7. Юридические адреса сторон и реквизиты

_____	_____
_____	_____
_____	_____

8. Подписи Сторон:

Продавец:

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица)	(подпись)	(ФИО уполномоченного лица)

Покупатель:

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица (в случае если Покупатель является юридическим лицом))	(подпись)	(ФИО Покупателя (Представителя))

Приложение № 1
к договору купли-продажи
земельного участка
№ ____ от _____ 202__ г.

РАСЧЁТ
выкупной цены земельного участка,
расположенного _____

Кадастровый номер земельного участка	Площадь земельног о участка, (кв.м)	Кадастровая стоимость земельного участка, руб.	Применяемый коэффициент, %	Выкупная цена земельного участка, (руб.)

Выкупная цена земельного участка составляет: _____ (_____) рублей
_____ копеек.

Расчёт составлен на основании _____.

Продавец:

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица)

Покупатель:

(должность уполномоченного лица (в случае
если Покупатель является юридическим лицом))

(подпись)

(ФИО Покупателя (Представителя))

Приложение № 2
к договору купли - продажи
земельного участка
№ ____ от «__» _____ 20__ года

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ

Российская Федерация, Белгородская область, Ивнянский район

(дата прописью)

Администрация Ивнянского района, в лице главы администрации Ивнянского района _____, действующего на основании Устава,
(ФИО)

именуемая в дальнейшем «Продавец», и _____,
(ФИО наименование Заявителя)

в лице _____, действующего
(ФИО уполномоченного лица (Представителя) Заявителя)

на основании _____, именуемого в дальнейшем «Покупатель»,
и совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с договором купли - продажи земельного участка № ____ от _____ 20__ года передал в собственность, а Покупатель принял земельный участок категории «_____» с кадастровым номером 31:01:_____, расположенный по адресу: Белгородская область, Ивнянский район, _____ с видом разрешенного использования «_____», общей площадью _____ кв.м.

2. Претензий у Продавца к Покупателю по передаваемому земельному участку не имеется. Земельный участок отвечает требованиям разрешённого использования.

3. Стороны считают, что все обязательства по передаче вышеуказанного земельного участка выполнены полностью.

4. Настоящий передаточный акт составлен и подписан в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых по одному хранится у Сторон.

Продавец:

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица)

Покупатель:

(должность уполномоченного лица (в случае если Покупатель является юридическим лицом))

(подпись)

(ФИО Покупателя (Представителя))

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося
в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов»**

**Форма договора аренды земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности или государственная собственность на который
не разграничена, без проведения торгов**

**ДОГОВОР АРЕНДЫ
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ____**

« ____ » _____ 20__ года

(место заключения)

Администрация Ивнянского района, в лице главы администрации Ивнянского района _____, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», и _____
(ФИО, наименование Заявителя)

Вариант № 1: _____ года рождения, место рождения: _____,
паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____,
(серия, номер) (кем, когда)
зарегистрированный по адресу: _____;

Вариант № 2: в лице _____, действующего на основании
(ФИО, должность Заявителя)

_____, именуемый в дальнейшем «Арендатор»,
и именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании _____
заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок категории « _____ », с кадастровым номером 31:01: _____, расположенный по адресу: _____ с видом разрешенного использования « _____ », общей площадью _____ кв.м.

1.2. Земельный участок обременений не имеет (имеет следующие обременения _____).

1.3. На Участке объектов недвижимости не имеется (размещён следующий объект недвижимости: _____ с кадастровым номером _____, принадлежащий Арендатору на праве _____).

2. Срок Договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается на ____ лет с ____ 20__ года по ____ 20__ года.

2.2. Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Арендатор вносит арендную плату за пользование участком в размере согласно расчёту арендной платы, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально, до 15 числа месяца следующего за отчетным, равными платежами путем перечисления на р/с: _____

(реквизиты для оплаты по договору)

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания сторонами акта приёма - передачи Участка, который является неотъемлемой частью договора.

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является факт поступления денежных средств на расчетный счет областного бюджета.

3.4. Размер арендной платы изменяется не чаще одного раза в год в соответствии с действующим законодательством:

3.5. Об изменении размера арендной платы Арендатор уведомляется Арендодателем путем направления соответствующего уведомления.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 2 срока подряд, и нарушения других условий Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приёма - передачи в день подписания договора.

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п.3.2.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и письменно своевременно уведомлять об этом Арендатора с приложением расчёта.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. Сдавать Участок в субаренду, передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьему лицу при условии уведомления Арендодателя (в установленных законодательством случаях).

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешённым использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Обеспечить допуск представителям собственника линейного объекта или представителям организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности, по их требованию.

4.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.8. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

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

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,1% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 3.2 Договора.

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

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

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

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии в течение семи дней.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия договора

8.1. Договор субаренды земельного участка подлежит государственной регистрации и один экземпляр направляется Арендодателю.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срока действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

8.4. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендодателя в случае осуществления регистрации Арендодателем самостоятельно.

8.5. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у каждой из Сторон.

9. Приложения к Договору:

9.1. Акт приема-передачи земельного участка.

9.2. Расчет арендной платы.

10. Юридические адреса сторон и реквизиты

_____	_____
_____	_____
_____	_____

11. Подписи Сторон:

Арендодатель:

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица)	(подпись)	(ФИО уполномоченного лица)

Арендатор:

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица (в случае если Покупатель является юридическим лицом))	(подпись)	(ФИО Покупателя (Представителя))

Приложение № 1
к договору аренды земельного
участка
№ ____ от «__» _____ 20__ года

РАСЧЁТ
арендной платы за земельный участок,
расположенный _____

Кадастровый номер земельного участка	Площадь земельного участка, кв.м	Кадастровая стоимость земельного участка, руб.	Процент от кадастровой стоимости земельного участка	Годовая арендная плата, руб.	Арендная плата в квартал, руб.

Арендная плата за пользование земельным участком в год составляет: _____
(_____) рублей ____ копеек.
(сумма прописью)

Арендная плата в квартал составляет: _____ (_____) рублей
(сумма прописью)
_____ копеек.

Расчёт составлен на основании _____.

Арендодатель:

(должность уполномоченного лица) (подпись) (ФИО уполномоченного лица)

Арендатор:

(должность уполномоченного лица (в случае
если Покупатель является юридическим лицом)) (подпись) (ФИО Покупателя (Представителя))

Приложение № 2
к договору аренды земельного
участка
№ ____ от «__» _____ 2023 года

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ

Российская Федерация, Белгородская область, Ивнянский район

(дата прописью)

Администрация Ивнянского района, в лице главы администрации Ивнянского района _____, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», и _____

(ФИО, наименование Заявителя)

Вариант № 1: _____ года рождения, место рождения: _____,
паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____,
(серия, номер) (кем, когда)

зарегистрированный по адресу: _____;

Вариант № 2: в лице _____, действующего на основании
(ФИО, должность Заявителя)

_____, именуемый в дальнейшем «Арендатор»,
и именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель в соответствии с договором аренды земельного участка № ____ от _____ 20__ года передал в аренду, а Арендатор принял земельный участок категории «_____» с кадастровым номером 31:01:_____, расположенный по адресу: Белгородская область, Ивнянский район, _____ с видом разрешенного использования «_____», общей площадью ____ кв.м.

2. Претензий у Арендатора к Арендодателю по передаваемому земельному участку не имеется. Земельный участок отвечает требованиям разрешенного использования.

3. Стороны считают, что все обязательства по передаче вышеуказанного земельного участка выполнены полностью.

4. Настоящий передаточный акт составлен и подписан в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых по одному хранится у Сторон.

Арендодатель:

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица)

Арендатор:

должность уполномоченного лица (в случае если
Покупатель является юридическим лицом)

(подпись)

(ФИО Покупателя (Представителя))

**Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
Услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося
в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов»**

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

(бланк постановления администрации Ивнянского района)

**О предоставлении в постоянное
(бессрочное) пользование
_____ земельного
участка с кадастровым номером
31:01:_____**

В соответствии со статьями 39.9 и 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании заявления _____, зарегистрированного
(ФИО, наименование Заявителя)
_____ 202__ года № _____, администрация Ивнянского района
п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить в постоянное (бессрочное) пользование _____,
(ФИО, наименование Заявителя)
ОГРН _____, ИНН _____, адрес: 309110, Белгородская
область, Ивнянский район, _____, земельный участок
категории «_____» с кадастровым номером 31:01:_____
площадью _____ кв.м, с видом разрешённого использования «_____»,
расположенный по адресу: Белгородская область, Ивнянский район, _____.

2. Вариант № 1: Рекомендовать _____ зарегистрировать право
(ФИО, наименование Заявителя)
постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок в установленном
законодательством порядке.

Вариант № 1: Отделу по управлению муниципальным имуществом
и земельными ресурсами администрации Ивнянского района
_____ обеспечить регистрацию права постоянного (бессрочного)
(ФИО начальника отдела)
пользования на земельный участок в установленном законодательством порядке.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
Услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося
в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов»

Форма договора безвозмездного пользования земельным участком,
находящимся в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена

ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

« ____ » _____ 20__ года

(место заключения)

Администрация муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, в лице главы администрации Ивнянского района _____, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация» с одной стороны, и _____,
(ФИО, наименование Заявителя)

Вариант № 1: _____ года рождения, место рождения: _____,
паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____,
(серия, номер) (кем, когда)

зарегистрированный по адресу: _____;
Вариант № 2: в лице _____, действующего на основании
(ФИО, должность Заявителя)

_____, именуемый в дальнейшем «Получатель»,
и именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании _____
заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Администрация на основании подпункта _____ передаёт,
а Получатель принимает в безвозмездное пользование земельный участок категории
«земли населённых пунктов» с кадастровым номером 31:01: _____ площадью
_____ кв.м. с видом разрешённого использования « _____ »,
расположенный по адресу: Белгородская область, Ивнянский район, _____.

1.2. **Вариант № 1:** На участке имеется следующий объект недвижимости:
_____ общей площадью _____ кв.м., с кадастровым номером 31:01: _____,

принадлежащий на праве собственности _____, номер государственной регистрации права 31:01:_____ от _____ 20__ г.

Вариант № 2: На земельном участке объекты недвижимости отсутствуют.

1.3. Вариант № 1: Существующие ограничения прав и обременение объекта недвижимости (земельный участок):_____.

Вариант № 2: Земельный участок обременений не имеет.

2. Срок Договора

2.1. Срок использования земельного участка устанавливается на _____ лет (месяцев) с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

2.2. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению или не в соответствии с видом разрешённого использования, а также при использовании способами, приводящими к его порче, и в случаях нарушения других условий Договора.

3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию используемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

3.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Получателя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Передать Получателю земельный участок в течение 5 дней после подписания настоящего договора согласно акту приёма-передачи.

3.3. Получатель имеет право:

3.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

3.4. Получатель обязан:

3.4.1. Осмотреть земельный участок в натуре, ознакомиться с его качественными характеристиками.

3.4.2. Принять земельный участок согласно акту приёма-передачи.

3.4.3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

3.4.4. Обеспечить Администрации, представителям органов государственного земельного контроля доступ на участок по их требованию.

3.4.5. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работу по благоустройству территории.

3.4.6. Выполнять требования Земельного кодекса Российской Федерации и настоящего Договора по использованию земельного участка.

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки.

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

5. Изменение, расторжение и прекращение Договора

5.1. Действие Договора прекращается при наступлении срока, указанного в п. 2.1 настоящего Договора.

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

5.3. Получатель вправе требовать расторжения настоящего Договора:

- если участок, в силу обстоятельств, за которые Получатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;
- если при заключении настоящего договора Администрация не сообщила о правах третьих лиц на передаваемый участок.

5.4. Администрация вправе требовать расторжения настоящего Договора в случаях, когда Получатель:

- использует участок не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории;
- использует земельный участок способами, приводящими к существенному снижению плодородия земли или к значительному ухудшению экологической обстановки;
- без согласия Администрации передал участок в пользование третьему лицу;
- в других случаях, предусмотренных законодательством о земле.

6. Разрешение споров

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у каждой из Сторон.

7.2. К Договору в качестве неотъемлемой части прилагается:

Приложение: Акт приёма-передачи земельного участка.

Приложение
к договору безвозмездного
пользования земельным участком
№ ____ от «__» _____ 20__ года

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ

Российская Федерация, Белгородская область, Ивнянский район

(дата прописью)

Администрация Ивнянского района, в лице главы администрации Ивнянского района _____, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», и _____,

(ФИО, наименование Заявителя)

Вариант № 1: _____ года рождения, место рождения: _____,
паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____,
(серия, номер) (кем, когда)

зарегистрированный по адресу: _____;

Вариант № 2: в лице _____, действующего на основании
(ФИО, должность Заявителя)

_____, именуемый в дальнейшем «Пользователь»,
и именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Администрация в соответствии с договором безвозмездного пользования земельным участком № ____ от _____ 20__ года передал в безвозмездное пользование, а Пользователь принял земельный участок категории «_____» с кадастровым номером 31:01:_____, расположенный по адресу: Белгородская область, Ивнянский район, _____ с видом разрешенного использования «_____», общей площадью ____ кв.м.

2. Претензий у Пользователя к Администрации по передаваемому земельному участку не имеется. Земельный участок отвечает требованиям разрешенного использования.

3. Стороны считают, что все обязательства по передаче вышеуказанного земельного участка выполнены полностью.

4. Настоящий передаточный акт составлен и подписан в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых по одному хранится у Сторон.

Администрация:

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица)

Пользователь:

должность уполномоченного лица (в случае если
Покупатель является юридическим лицом)

(подпись)

(ФИО Покупателя (Представителя))

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления 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

(Бланк постановления администрации Ивнянского района)

Отказать _____
 (ФИО, наименование Заявителя)
в предоставлении земельного
участка) с кадастровым номером
31:01:_____

В соответствии со статьёй _____ Земельного кодекса Российской Федерации на основании заявления _____

(ФИО, наименование Заявителя)

о предоставлении земельного участка с кадастровым номером 31:01:_____

для _____ в связи с _____
 (цель использования) (причина отказа)

администрация Ивнянского района постановляет:

1. Отказать _____,

(данные Заявителя (ФИО, наименование, ОГРН, ИНН))

в предоставлении земельного участка _____

(сведения о земельном участке)

2. _____ вправе повторно обратиться в администрацию
 (ФИО, наименование Заявителя)

Ивнянского района с заявлением о предоставлении земельного участка после устранения причины отказа.

3. Отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Ивнянского района, а также в судебном порядке.

4. Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Ивнянского района (_____) направить
 (ФИО начальника отдела)

данное распоряжение _____ в срок не более чем 3 рабочих дня
 (наименование Заявителя)

со дня его принятия.

 (должность уполномоченного лица)

 (подпись)

 (ФИО уполномоченного лица)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления 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

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(полное наименование, ИНН,
ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации уполномоченного лица)

(данные Представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьёй _____ Земельного кодекса Российской Федерации
 прошу предоставить _____ земельный участок с кадастровым номером _____
 (вид права)

31:01: _____ площадью _____ кв.м; расположенный по адресу: _____
 для _____
 (разрешённое использование)

Приложение: _____

Мой почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи и направления
 документов: _____

Результат предоставления Услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
--	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в электронном виде на электронный адрес: _____	

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными;

- лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я даю свое согласие _____ на обработку своих
(указать уполномоченный орган)

персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

(Ф.И.О. Заявителя, Представителя Заявителя)
М.П.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

**Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося
в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов»**

**Форма уведомления о возврате заявления на предоставление муниципальной
услуги без рассмотрения**

Бланк письма администрации
Ивнянского района

_____ (адрес Заявителя)

_____ (наименование Заявителя)

_____ (ФИО, должность Заявителя)

**О возврате документов
без рассмотрения**

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Ивнянского района возвращает без рассмотрения Ваше
заявление от _____ 202__ года № _____ о предоставлении _____
(вид права)
земельного участка с кадастровым номером 31:01:_____ и прилагаемых к нему
документов, поступивших _____

(указывается способ направления документов),
в связи с _____ (указываются причины).

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

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (ФИО уполномоченного лица)

**Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося
в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов»**

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

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации уполномоченного лица)

(данные Представителя Заявителя)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
(указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной Услуги)
в части _____

(указывается вид ошибки)

Приложение (при наличии): _____ на _____ л. в _____ экз.

(прилагаются материалы, обосновывающие
наличие опечатки и (или) ошибки)



(Ф.И.О. Заявителя, Представителя Заявителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)