

Приложение № 6  
к протоколу заседания комиссии  
по повышению качества и доступности  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг  
в Липецкой области  
от 21.10.2020 № 19

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| <b>№ п/п</b> | <b>Параметр</b>   | <b>Значение параметра/состояние</b>  |
|--------------|---|--|
| <b>1</b>     | <b>2</b>  | <b>3</b>   |
| 1.           | <b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>     | Администрация Елецкого муниципального района Липецкой области  |
| 2.           | <b>Номер услуги в федеральном реестре</b>               |  |
| 3.           | <b>Полное наименование услуги</b>                       | Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов |
| 4.           | <b>Краткое наименование услуги</b>                      | Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов |
| 5.           | <b>Административный регламент предоставления услуги</b> | Постановление администрации Елецкого муниципального района Липецкой области от 29.01.2021 № 29   |
| 6.           | <b>Перечень «подуслуг»</b>                              | нет  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Официальный сайт администрации Елецкого муниципального района <a href="http://www.elradm.ru/">http://www.elradm.ru/</a> , терминальные устройства в УМФЦ |
|----|---|--|

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

| Срок предоставления в зависимости от условий   |   | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги»  | Основания приостановления предоставления «подуслуги»   | Срок приостановления предоставления «подуслуги»   | Плата за предоставление «подуслуги»     |  |   | Способ обращения за получением «подуслуги»   | Способ получения результата «подуслуги»   |
|--|---|--------------------------------------|--|--|---|---|--|---|--|---|
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)   | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)  |                                      |  |  |   | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины) в том числе через УМФЦ |  |   |
| 1  | 2   | 3                                    | 4  | 5  | 6   | 7                                       | 8  | 9   | 10   | 11  |
| <p><b>Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов</b></p> |   |                                      |  |  |   |   |  |   |  |   |
| Не более 100 календарных дней со дня подачи заявления в ОМСУ. Согласно действующему законодательству отдельные   | Не более 100 календарных дней со дня подачи заявления в ОМСУ. Согласно действующему законодательству отдельные процедуры осуществляются | Нет                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных пунктом 8 статьи 39<sup>15</sup> Земельного кодекса Российской Федерации (в случае если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, а также при отсутствии проекта межевания территории, в границах</li> </ul> | Нахождение на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой | До принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об | Нет                                     | -  | -   | 1) личное обращение в ОМСУ;<br>2) заказным почтовым отправлением;<br>3) личное обращение в УМФЦ;<br>4) Региональный портал государственных и муниципальных | 1) личное обращение в ОМСУ;<br>2) посредством почтового отправления;<br>3) личное обращение в УМФЦ. |

|   |  |  |   |  |   |  |  |  |               |  |
|---|--|--|---|--|---|--|--|--|---------------|--|
| <p>процедуры осуществляет ся ОМСУ в следующие сроки:</p> <p>Срок обеспечения опубликования и размещения извещения о предоставлении земельного участка либо принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка – 30 календарных дней.</p> <p>Срок подачи заявления о намерении участвовать в аукционе – 30 календарных дней со дня опубликования извещения.</p> <p>Срок рассмотрения документов в целях принятия решения о</p> | <p>я ОМСУ в следующие сроки:</p> <p>Срок обеспечения опубликования и размещения извещения о предоставлении земельного участка либо принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка – 30 календарных дней.</p> <p>Срок подачи заявления о намерении участвовать в аукционе – 30 календарных дней со дня опубликования извещения.</p> <p>Срок рассмотрения документов в целях принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если земельный</p> |  | <p>которой предстоит образовать такой земельный участок):</p> <p>1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ;</p> <p>2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ</p> <p>3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 ЗК РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных статьей 39<sup>16</sup> Земельного кодекса Российской Федерации (в случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации</li> </ul> | <p>расположения земельного участка, на рассмотрении ОМСУ схемы расположения земельного участка, предоставленной ранее другим лицом, при этом и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.</p> | <p>отказе в утверждении указанной схемы</p> |  |  |  | <p>услуг.</p> |  |
|---|--|--|---|--|---|--|--|--|---------------|--|

|  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>предварительном согласовании предоставлен участок (в случае если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, а также при отсутствии проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) или принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, а также об отказе в</p> | <p>участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, а также при отсутствии проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) или принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (в случае поступления в течение тридцати дней со дня</p> |  | <p>недвижимости») 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов; 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ; 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков,</p> |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>предварительном согласовании предоставлена земельного участка (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе) - 7 календарных дней. Срок рассмотрения документов в целях предоставления земельного участка (в случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственном опубликования</p> | <p>опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе) - 7 календарных дней. Срок рассмотрения документов в целях предоставления земельного участка (в случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости») - 30 календарных дней. Срок для возврата документов - 10 календарных дней со дня поступления заявления. Срок для рассмотрения заявления и обеспечения опубликования</p> |  | <p>расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);</p> <p>3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;</p> <p>4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей</p> |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

|  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>ной регистрации недвижимости») - 30 календарных дней. Срок для возврата документов - 10 календарных дней со дня поступления заявления. Срок для рассмотрения заявления и обеспечения опубликования извещения о предоставлении земельного участка - не более 30 календарных дней. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.</p> | <p>извещения о предоставлении земельного участка - не более 30 календарных дней. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.</p> |  | <p>39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на</p> |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;</p> <p>6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <p>7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;</p> |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;</p> <p>9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо,</p> |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>уполномоченное на строительство указанных объектов;</p> <p>10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;</p> <p>11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;</p> <p>12) в отношении земельного участка, указанного в</p> |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;</p> <p>13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;</p> <p>14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения</p> |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;</p> <p>14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <p>15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;</p> <p>16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6</p> |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>статьи 39.10 ЗК РФ;</p> <p>17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;</p> <p>18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;</p> <p>19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;</p> <p>20) в отношении земельного</p> |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;</p> <p>21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;</p> <p>23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>24) границы земельного участка, указанного в</p> |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;</p> <p>25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;</p> <p>26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• поступление в течение тридцати дней со дня опубликования</li></ul> |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе. |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п   | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя    | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя  |
|---|---|--|--|--|---|---|--|
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5  | 6   | 7   | 8  |
| <b>Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов</b> |   |  |  |  |   |   |  |
| 1.  | Физическое лицо                                       | 1.1. Документы, удостоверяющие личность:<br>1.1.1. Паспорт гражданина РФ                         | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется  | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документы, удостоверяющие личность:<br>1.1.1. Паспорт гражданина РФ          | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением |
|   |   | 1.1.2. Паспорт гражданина СССР   | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная   |  |   | 1.1.2. Паспорт гражданина СССР  | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением |

|  |   |   |  |  |   |   |
|--|---|---|--|--|---|---|
|  |   | <p>нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>  |  |  |   |   |
|  | 1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | <p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br/> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br/> 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br/> 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>   |  |  | 1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | <p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br/> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br/> 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br/> 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>   |
|  | 1.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)                              | <p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br/> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br/> 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br/> 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>   |  |  | 1.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)                              | <p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br/> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br/> 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br/> 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>   |
|  | 1.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства                                 | <p>Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.<br/> 1. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.<br/> 2. Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги.<br/> 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br/> 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их</p> |  |  | 1.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства                                 | <p>Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.<br/> 1. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.<br/> 2. Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги.<br/> 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br/> 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> |



|  |  |   |  |  |  |   |  |
|--|--|---|--|--|--|---|--|
|  |  |   | содержание.  |  |  |   |  |
|  |  | 1.1.6. Вид на жительство  | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  | 1.1.6. Вид на жительство  | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  | 1.1.7. Удостоверение беженца  | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  | 1.1.7. Удостоверение беженца  | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  | 1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  | 1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  | 1.1.9. Разрешение на временное проживание в РФ  | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток,   |  |  | 1.1.9. Разрешение на временное проживание в РФ  | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  |

|    |                                     |  |   |         |   |  |   |
|----|-------------------------------------|--|---|---------|---|--|---|
|    |                                     |  | <p>приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>  |         |   |  | <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>  |
|    |                                     | 1.1.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | <p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> |         |   | 1.1.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ               | <p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>   |
|    |                                     |  |   |         |   | 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:<br>1.2.1. Доверенность | <p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)).</p> <p>2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> |
| 2. | Крестьянские (фермерские) хозяйства | -  | -   | Имеется | Законные представители, действующие на основании доверенности (при обращении юридического | 2.1. Документы, удостоверяющие личность:<br>2.1.1. Паспорт гражданина РФ                 | <p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>  |

|  |  |  |  |  |       |   |   |
|--|--|--|--|--|-------|---|---|
|  |  |  |  |  | лица) |   | 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.   |
|  |  |  |  |  |       | 2.1.2. Паспорт гражданина СССР  | <p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> |
|  |  |  |  |  |       | 2.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | <p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> |

|  |  |  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|--|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  | <p>2.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)</p>                       | <p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br/> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br/> 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br/> 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>   |
|  |  |  |  |  |  | <p>2.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства</p>                          | <p>Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.<br/> 1. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.<br/> 2. Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги.<br/> 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br/> 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> |
|  |  |  |  |  |  | <p>2.1.6. Вид на жительство</p>   | <p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br/> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br/> 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br/> 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>   |
|  |  |  |  |  |  | <p>2.1.7. Удостоверение беженца</p>   | <p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br/> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br/> 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br/> 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>   |
|  |  |  |  |  |  | <p>2.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по</p> | <p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br/> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br/> 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  | существу   | 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.9. Разрешение на временное проживание в РФ   | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.   |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ               | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.   |
|  |  |  |  |  |  | 2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:<br>2.2.1. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).<br>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.<br>3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.<br>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

| № п/п   | Категория документа                             | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия   | Условие предоставления документа   | Установленные требования к документу  | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|---|---|---|--|--|---|--------------------------|--|
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5  | 6   | 7                        | 8                                      |
| <b>Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов</b> |   |   |  |  |   |                          |  |
| 1.  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | 1 экземпляр, подлинник<br><br>Действия:<br>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям<br>2. Формирование в дело | Если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, а также при отсутствии проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок | 1. Составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ.<br>2. В заявлении обязательно указываются:<br>2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица или наименование юридического лица;<br>2.2. Место жительства или место пребывания, паспортные данные физического лица либо местонахождение юридического лица с указанием номера контактного телефона;<br>2.3. Суть требований заявителя о предварительном согласовании земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);<br>2.4. Способ получения результата. | Приложение 1, 3          | Приложение 2, 4                        |

|    |   |   |  |   |  |   |   |
|----|---|---|--|---|--|---|---|
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | 2.1. Паспорт гражданина РФ  | 1 экземпляр, подлинник<br><br>Действия:<br>1. Установление личности заявителя<br>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
|    |   | 2.2. Паспорт гражданина СССР.   | 1 экземпляр, подлинник<br><br>Действия:<br>1. Установление личности заявителя<br>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
|    |   | 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экземпляр, подлинник<br><br>Действия:<br>1. Установление личности заявителя<br>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
|    |   | 2.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)                              | 1 экземпляр, подлинник<br><br>Действия:<br>1. Установление личности заявителя<br>2. Проверка документа на соответствие установленным             | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с                           | - | - |

|  |   |  |   |  |                           |   |  |
|--|---|--|---|--|---------------------------|---|--|
|  |   |  | требованиям   |  | предъявлением подлинника. |   |  |
|  | 2.5.Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства                                    | 1 экземпляр, подлинник<br><br>Действия:<br>1.Установление личности заявителя<br>2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Предоставляет ся при обращении заявителя (представителя ) заявителя | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.<br>1.Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.<br>2.Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги.<br>3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | -                         | - |  |
|  | 2.6.Вид на жительство   | 1 экземпляр, подлинник<br><br>Действия:<br>1.Установление личности заявителя<br>2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Предоставляет ся при обращении заявителя (представителя ) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.   | -                         | - |  |
|  | 2.7. Удостоверение беженца  | 1 экземпляр, подлинник<br><br>Действия:<br>1.Установление личности заявителя<br>2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Предоставляет ся при обращении заявителя (представителя ) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.   | -                         | - |  |
|  | 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник<br><br>Действия:  | Предоставляет ся при обращении заявителя                            | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток,   | -                         | - |  |



|    |   |  |  |  |  |   |   |
|----|---|--|--|--|--|---|---|
|    |   |  | 1. Установление личности заявителя<br>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  | (представителя ) заявителя   | приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  |   |   |
|    |   | 2.9. Разрешение на временное проживание в РФ                             | 1 экземпляр, подлинник<br><br>Действия:<br>1. Установление личности заявителя<br>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям   | Предоставляется при обращении заявителя (представителя ) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.   | - | - |
|    |   | 2.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник<br><br>Действия:<br>1. Установление личности заявителя<br>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям   | Предоставляется при обращении заявителя (представителя ) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.   | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя          | 1 экземпляр, подлинник<br>1 экземпляр, копия<br><br>Действия:<br>1. Установление полномочий представителя заявителя.<br>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям<br>3. Сверка копии с | Предоставляется при обращении представителя заявителя              | При получении услуги представителем физического лица:<br>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату | - | - |

|    |   |   |  |   |  |   |   |
|----|---|---|--|---|--|---|---|
|    |   |   | <p>подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)</p> <p>4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю</p> <p>5.Формирование в дело</p> |   | <p>составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).</p> <p>2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>При получении услуги представителем юридического лица:</p> <p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно.</p> |   |   |
| 4. | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории | <p>1 экземпляр, подлинник<br/>1 экземпляр, копия</p> <p>Действия:<br/>1.Проверка документа на соответствие</p>   | В случае если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, а также при отсутствии | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, изготавливается в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями Приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или   | - | - |

|    |   |   |  |  |  |   |   |
|----|---|---|--|--|--|---|---|
|    |   |   | <p>установленным требованиям</p> <p>2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)</p> <p>3.Снятие копии и возврат подлинника заявителю</p> <p>4.Формирование в дело</p>   | <p>проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать земельный участок</p>   | <p>земельных участков на кадастровом плане территории», подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».</p> <p>Форма схемы расположения земельного участка должна содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование документа об утверждении, включая наименование органов государственной власти или органов местного самоуправления, принявших решение об утверждении схемы или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков;</li> <li>- условный номер земельного участка;</li> <li>- площадь земельного участка;</li> <li>- обозначение характерных точек границ;</li> <li>- координаты;</li> <li>- масштаб.</li> </ul>  |   |   |
| 5. | Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства | Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства | <p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>1 экземпляр, копия</p> <p>Действия:</p> <p>1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям</p> <p>2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)</p> <p>3.Снятие копии и возврат подлинника заявителю</p> <p>4.Формирование в дело</p> | <p>В случае если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, а также при отсутствии проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать земельный участок и если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским</p> | <p>Соглашение о создании фермерского хозяйства (далее - соглашение) должно содержать сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о членах фермерского хозяйства;</li> <li>- о признании главой фермерского хозяйства одного из членов этого хозяйства, полномочиях главы фермерского хозяйства в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» и порядке управления фермерским хозяйством;</li> <li>- о правах и об обязанностях членов фермерского хозяйства;</li> <li>- о порядке формирования имущества фермерского хозяйства, порядке владения, пользования, распоряжения этим имуществом;</li> <li>- о порядке принятия в члены фермерского хозяйства и порядке выхода из членов фермерского хозяйства;</li> <li>- о порядке распределения полученных от деятельности фермерского хозяйства плодов, продукции и доходов.</li> </ul> | - | - |

|    |  |  |  |   |  |   |   |
|----|--|--|--|---|--|---|---|
|    |  |  |  | (фермерским) хозяйством его деятельности)   |  |   |   |
| 6. | Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка | Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка | 1 экземпляр подлинника<br><br>Действия:<br>1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям<br>2.Формирование в дело | В случае если не требуется образование или уточнение границ земельного участка и если такое решение принято иным уполномоченным органом | В решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:<br>1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера);<br>2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;<br>3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;<br>4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;<br>5) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);<br>6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;<br>7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | <p>государственной власти;</p> <p>8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;</p> <p>9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;</p> <p>10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;</p> <p>11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;</p> <p>11.1) сведения об ограничениях по использованию земельного участка, если земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в Единый государственный реестр недвижимости;</p> <p>12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;</p> <p>13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

|    |  |   |   |   |   |   |   |
|----|--|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица | Перевод на русский язык учредительных и правоустанавливающих документов | 1 экземпляр, нотариально заверенная копия<br><br>Действия:<br>1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям<br>2.Формирование в дело | Если заявителем является иностранное юридическое лицо | Требования к нотариальному оформлению документов установлены утвержденными ВС РФ от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»<br>Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками.<br>Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус. | - | - |
|----|--|---|---|---|---|---|---|

### Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия   | Наименование запрашиваемого документа (сведения)                                 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия   | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|--|---|--|--|--|---|---|---|
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5  | 6  | 7   | 8   | 9   |
| <b>Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов</b> |  |   |  |  |  |   |   |   |
| -   | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | Сведения об испрашиваемом земельном участке   | Орган местного самоуправления  | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии                       | Прием обращений в ФГИС ЕГРН                          | Общий срок осуществления межведомственного – информационного взаимодействия - 5 рабочих дня.<br>Направление межведомственного запроса -1 рабочий день;<br>Направление ответа на межведомственный запрос -3 рабочих дня;<br>Приобщение | -   | -   |

|   |  |  |                               |                              |   |  |   |   |
|---|--|--|-------------------------------|------------------------------|---|--|---|---|
|   |  |  |                               |                              |   | документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя -1 рабочий день.   |   |   |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем                                | Сведения о юридическом лице                | Орган местного самоуправления | Федеральная налоговая служба | Выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти | Общий срок осуществления межведомственного – информационного взаимодействия - 5 рабочих дня.<br>Направление межведомственного запроса -1 рабочий день;<br>Направление ответа на межведомственный запрос -3 рабочих дня;<br>Приобщение документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя -1 рабочий день. | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Сведения об индивидуальном предпринимателе | Орган местного самоуправления | Федеральная налоговая служба | Выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти | Общий срок осуществления межведомственного – информационного взаимодействия - 5 рабочих дня.<br>Направление межведомственного запроса -1 рабочий день;<br>Направление ответа на межведомственный запрос -3 рабочих дня;<br>Приобщение документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя -1 рабочий день. | - | - |

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

| № п/п   | Документ/документы, являющийся (и/еся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»  | Характеристика результата подуслуги (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги»                                       | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |                    |
|---|--|---|---|---|---|---|---|--------------------|
|   |  |   |   |   |   |   | в органе  | в УМФЦ             |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9                  |
| <b>Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов</b> |  |   |   |   |   |   |   |                    |
| 1.  | Проект договора купли-продажи земельного участка               | Договор купли-продажи земельного участка содержит стороны договора, предмет договора, цена и порядок расчета, права и обязанности сторон, ответственность сторон договора, рассмотрение споров, особые условия договора, заключительные положения, реквизиты и подписи сторон, акт приема – передачи, расчет цены земельного участка.<br>Визируется начальником отдела, подписывается руководителем ОМСУ. | Положительный   | Приложение 5  | Приложение 6  | 1) лично в ОМСУ;<br>2) посредством почтового отправления;<br>3) лично в УМФЦ. | Бессрочно   | Передается в орган |



|    |  |  |               |               |               |   |           |                    |
|----|--|--|---------------|---------------|---------------|---|-----------|--------------------|
| 2. | Проект договора аренды земельного участка  | Договор аренды земельного участка содержит стороны договора, предмет договора, срок договора, арендная плата, права и обязанности сторон, ответственность сторон договора, рассмотрение споров, изменение, расторжение и прекращение договора, особые условия договора, заключительные положения, реквизиты и подписи сторон, акт приема – передачи, расчет арендной платы. Визируется начальником отдела, подписывается руководителем ОМСУ. | Положительный | Приложение 7  | Приложение 8  | 1) лично в ОМСУ;<br>2) посредством почтового отправления;<br>3) лично в УМФЦ.   | Бессрочно | Передается в орган |
| 3. | Решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона      | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам, содержит номер и дату принятия решения, нормативный правовой акт регулирующий основания для отказа в предоставлении земельного участка, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.  | Отрицательный | Приложение 9  | Приложение 10 | 1) лично в ОМСУ;<br>2) посредством почтового отправления;<br>3) в личный кабинет на РПГУ заявителю;<br>4) лично в УМФЦ. | Бессрочно | Передается в орган |
| 4. | Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам, содержит номер и дату принятия решения, нормативный правовой акт, регулирующий основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение.  | Отрицательный | Приложение 11 | Приложение 12 | 1) лично в ОМСУ;<br>2) посредством почтового отправления;<br>3) в личный кабинет на РПГУ заявителю;<br>4) лично в УМФЦ. | Бессрочно | Передается в орган |

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п  | Наименование процедуры процесса   | Особенности исполнения процедуры процесса  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|--|---|--|---------------------------------------|--------------------------------|---|---|
| 1  | 2   | 3  | 4                                     | 5                              | 6   | 7   |
| <p><b>Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов</b></p> |   |  |                                       |                                |   |   |
| <p><b>1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов</b></p>  |   |  |                                       |                                |   |   |
| <p><b>1.1. При подаче заявления через УМФЦ</b></p>   |   |  |                                       |                                |   |   |
| 1.   | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Универсальный специалист УМФЦ: - устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - устанавливает полномочия представителя заявителя. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя специалист УМФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание, выявленных недостатков, возвращает | 3 минуты                              | Универсальный специалист УМФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | -   |

|    |   |  |          |                                |  |   |
|----|---|--|----------|--------------------------------|--|---|
|    |   | документы заявителю (представителю заявителя) в целях их устранения. При устранении выявленных недостатков на месте либо при их отсутствии специалист УМФЦ переходит к выполнению следующих действий.  |          |                                |  |   |
| 2. | Проверка заявления и документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.                           | Универсальный специалист УМФЦ в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно проверяет его на соответствие установленным требованиям. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель (представитель заявителя) обращается без заявления: - предлагает заявителю (представителю заявителя) написать заявление по установленной форме. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист УМФЦ переходит к следующему действию. | 5 минуты | Универсальный специалист УМФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент),          | - |
| 3. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае отсутствия необходимых копий документов, универсальный специалист УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста, и даты заверения. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий документов с их оригиналами и заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  | 5 минут  | Универсальный специалист УМФЦ. | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. | - |

|  |   |  |  |  |  |                 |
|--|---|--|--|--|--|-----------------|
| 4.   | Регистрация заявления   | Универсальный специалист УМФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления  | 2 минуты   | Универсальный специалист УМФЦ.                     | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент),                                      | Приложение 1, 3 |
| 5.   | Передача заявления из УМФЦ в ОМСУ   | Универсальный специалист УМФЦ:<br>- формирует опись документов и подготавливает комплект документов для отправки в ОМСУ;<br>- передает заявление с прилагаемыми к нему документами в ОМСУ.   | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов | Универсальный специалист УМФЦ                      | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности                              | -               |
| <b>1.2. При подаче заявления непосредственно в орган местного самоуправления</b> |   |  |  |  |  |                 |
| 1.   | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Специалист ОМСУ:<br>- устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - устанавливает полномочия представителя заявителя. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя специалист ОМСУ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание, выявленных недостатков, возвращает документы заявителю (представителю заявителя) в целях их устранения. При устранении выявленных недостатков на месте либо при их отсутствии специалист ОМСУ переходит к выполнению следующих действий | 15 минут   | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления)                                       | -               |
| 2.   | Изготовление копии заявления с отметкой о приеме документов (при личном обращении заявителя)  | В случае отсутствия необходимых копий документов, специалист ОМСУ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста, и даты заверения. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист ОМСУ проверяет соответствие копий документов с их оригиналами и заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.   | 15 минут   | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение, Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ) Канцелярские принадлежности | -               |
| 3.   | Проверка заявления и  | Специалист ОМСУ в случае обращения   | 15 минут   | Специалист ОМСУ,                                   | Документационное обеспечение   | Приложение 1, 3 |

|   |   |   |          |  |  |                 |
|---|---|---|----------|--|--|-----------------|
|   | документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.              | заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно проверяет его на соответствие установленным требованиям. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист ОМСУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель (представитель заявителя) обращается без заявления: - предлагает заявителю (представителю заявителя) написать заявление по установленной форме. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист ОМСУ переходит к следующему действию |          | ответственный за прием документов<br><br>Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов                  | (административный регламент)   |                 |
| 4.  | Регистрация заявления   | Специалист ОМСУ регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства Главе администрации Елецкого муниципального района.  | 30 минут | Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов<br><br>Глава администрации Елецкого муниципального района | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)<br>Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)<br>Канцелярские принадлежности | -               |
| <b>1.3. При подаче заявления в орган местного самоуправления по почте</b> |   |   |          |  |  |                 |
| 1.  | Прием заявления и копий документов, заверенных нотариально или органами, выдавшими данные документы | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов:<br>- устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);<br>- проверяет правильность заполнения заявления и документов;<br>- проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.   | 15 минут | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов   | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления)   | Приложение 1, 3 |
| 2.  | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги      | При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов готовит уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание   | 15 минут | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов   | Документационное обеспечение (административный регламент), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности.  | -               |

|    |                       |   |          |   |   |   |
|----|-----------------------|---|----------|---|---|---|
|    |                       | <p>выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.</p> <p>Уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением в письменной форме</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия представленных документов - передает заявление и документы специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию документов.</p> |          | Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов  |   |   |
| 3. | Регистрация заявления | Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства Главе администрации Елецкого муниципального района.   | 30 минут | <p>Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов</p> <p>Глава администрации Елецкого муниципального района</p> | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) | - |

#### 1.4. При подаче заявления в орган местного самоуправления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг

|    |   |   |          |   |   |                 |
|----|---|---|----------|---|---|-----------------|
| 1. | Прием заявления, заполненного в электронной форме с электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), и документов в электронной форме | <p>Специалист ОМСУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);</li> <li>- проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке;</li> <li>- проверяет правильность заполнения заявления и документов.</li> </ul>  | 15 минут | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов  | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления)  | Приложение 1, 3 |
| 2. | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги  | <p>При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист ОМСУ готовит уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.</p> <p>Уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет на РПГУ заявителя.</p> | 15 минут | <p>Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов</p> <p>Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов</p> | Документационное обеспечение (административный регламент), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. | -               |

|   |  |  |                    |   |  |   |
|---|--|--|--------------------|---|--|---|
|   |  | При отсутствии фактов несоответствия представленных документов - передает заявление и документы специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию документов.  |                    |   |  |   |
| 3.  | Регистрация заявления  | Специалист ОМСУ, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства Главе администрации Елецкого муниципального района.  | 30 минут           | Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов<br><br>Глава администрации Елецкого муниципального района  | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  | - |
| <b>2. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления</b> |  |  |                    |   |  |   |
| 1.  | Рассмотрение заявления с документами руководителем ОМСУ  | Глава администрации Елецкого муниципального района рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела   | 1 календарный день | Глава администрации Елецкого муниципального района<br><br>Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района                             | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (ПК, принтер, доступ к автоматизированным системам), канцелярские принадлежности   | - |
| 2.  | Рассмотрение заявления с документами начальником отдела.   | Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района, рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту, в функции которого входит исполнение муниципальной услуги для рассмотрения.  | 1 календарный день | Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района<br><br>Специалист ОМСУ, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (ПК, принтер, доступ к автоматизированным системам), канцелярские принадлежности   | - |
| 3.  | Рассмотрение заявления с документами специалистом на соответствие требованиям административного регламента | Специалист ОМСУ, рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует установленной форме, к заявлению не приложен полный комплект документов. Готовит проект решения о возврате заявлению в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику отдела | 3 календарных дня  | Специалист ОМСУ, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги<br><br>Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности | - |
| 4.  | Передача начальнику отдела проекта уведомления о возврате заявления  | Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района, визирует уведомление о возврате заявления и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации Елецкого муниципального района.   | 1 календарный день | Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района<br><br>Глава администрации Елецкого муниципального района                             | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности | - |

|  |  |  |                    |  |  |   |
|--|--|--|--------------------|--|--|---|
|  |  |  |                    | района   |  |   |
| 5.   | Передача руководителю проекта уведомления о возврате заявления   | Глава администрации Елецкого муниципального района подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту ОМСУ, который регистрирует указанное уведомление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.   | 3 календарных дня  | Глава администрации Елецкого муниципального района<br><br>Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение государственной функции   | Документационное обеспечение (административный регламент), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к автоматизированным системам), канцелярские принадлежности                              | - |
| 6.   | Направление уведомления о возврате заявления   | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги:<br>- выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя;<br>- направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным письмом с уведомлением о вручении;<br>- направляет уведомление о возврате заявления в личный кабинет на РПГУ заявителя.  | 1 календарный день | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги  | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон), канцелярские принадлежности  | - |
| <b>3. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для приостановления его рассмотрения, принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления</b> |  |  |                    |  |  |   |
| 1.   | Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для приостановления его рассмотрения | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги рассматривает заявление и в случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении ОМСУ находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает на визирование начальнику отдела. | 4 календарных дня  | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги<br><br>Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности | - |
| 2.   | Передача начальнику отдела проекта решения о приостановлении срока рассмотрения заявления                        | Начальник отдела визирует проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации Елецкого муниципального района.  | 1 календарный день | Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района<br><br>Глава администрации   | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)                              | - |



|   |  |   |                    |   |  |   |
|---|--|---|--------------------|---|--|---|
|   |  |   |                    | Елецкого муниципального района  | канцелярские принадлежности  |   |
| 3.  | Передача Главе администрации Елецкого муниципального района проекта решения о приостановлении срока рассмотрения заявления   | Глава администрации Елецкого муниципального района подписывает проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его специалисту ОМСУ, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.  | 3 календарных дня  | Глава администрации Елецкого муниципального района<br><br>Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности   | -   |
| 4.  | Направление (выдача) решения о приостановлении срока рассмотрения заявления  | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги;<br>- выдает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления при личном обращении заявителя;<br>- направляет заявителю решение о приостановлении срока рассмотрения заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;<br>- направляет уведомление о возврате заявления в личный кабинет на РПГУ заявителя.   | 1 календарный день | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги   | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон), канцелярские принадлежности  | -   |
| <b>4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</b>  |  |   |                    |   |  |   |
| 1.  | Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги  | В случае отсутствия документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги подготавливает и направляет соответствующие запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Полученный ответ на межведомственный запрос приобщается к пакету документов, предоставленных заявителем | 5 рабочих дней     | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги   | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе межведомственного электронного взаимодействия, ключ электронной подписи) | Документ заполняется в электронной форме посредством информационной системы межведомственного электронного взаимодействия |
| <b>5. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка, принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка</b> |  |   |                    |   |  |   |
| 1.  | Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39 <sup>15</sup> Земельного кодекса Российской Федерации.  | 9 календарных дней | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги   | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности   | -   |
| 2.  | Подготовка проекта решения об отказе в предварительном согласовании  | При наличии указанных оснований для отказа специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предварительном   | 1 календарный день | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги   | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой  | -   |

|   |  |   |                    |   |  |               |
|---|--|---|--------------------|---|--|---------------|
|   | предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка  | согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает его на визирование начальнику отдела.   |                    | Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района   | области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности   |               |
| 3.  | Передача проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка начальнику отдела. | Начальник отдела визирует проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации Елецкого муниципального района.   | 1 календарный день | Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района<br><br>Глава администрации Елецкого муниципального района | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер), канцелярские принадлежности                                     | -             |
| 4.  | Передача руководителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка               | Глава администрации Елецкого муниципального района подписывает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает его специалисту ОМСУ, ответственному за исполнение муниципальной услуги, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.  | 3 календарных дня  | Глава администрации Елецкого муниципального района<br><br>Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги                                 | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности | -             |
| 5.  | Направление (выдача) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка                | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги:<br>- выдает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя;<br>- направляет заявителю решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка заказным письмом с уведомлением о вручении;<br>- направляет заявителю решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка в личный кабинет на РПГУ заявителя. | 1 календарный день | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги   | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон), канцелярские принадлежности  | Приложение 11 |
| <b>6. Обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка</b> |  |   |                    |   |  |               |
| 1.  | Подготовка извещения о предоставлении земельного участка для опубликования в «Липецкой газете», для размещения на официальных сайтах в сети                    | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги подготавливает извещения о предоставлении земельного участка для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования)  | 1 календарный день | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги   | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК,   | -             |

|    |   |   |                    |   |  |   |
|----|---|---|--------------------|---|--|---|
|    | «Интернет»  | муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и передает их на визирование начальнику отдела.   |                    | Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района   | принтер, сканер, телефон),<br>Канцелярские принадлежности  |   |
| 2. | Передача извещения начальнику отдела  | Начальник отдела визирует извещение о предоставлении земельного участка и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации Елецкого муниципального района.   | 1 календарный день | Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района<br><br>Глава администрации Елецкого муниципального района | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области),<br>технологическое обеспечение (ПК, принтер),<br>канцелярские принадлежности         | - |
| 3. | Передача Главе администрации Елецкого муниципального района извещения о предоставлении земельного участка | Глава администрации Елецкого муниципального района подписывает извещение о предоставлении земельного участка и передает его специалисту ОМСУ, ответственному за исполнение муниципальной услуги.  | 3 календарных дня  | Глава администрации Елецкого муниципального района<br><br>Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги                                 | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области),<br>технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),<br>канцелярские принадлежности | - |
| 4. | Направление извещения для опубликования и размещение в сети «Интернет»                                    | Специалист ОМСУ, размещает извещение о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 1 рабочий день     | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги   | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон, ключ электронной цифровой подписи),<br>канцелярские принадлежности  | - |

**7. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**7.1. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

|    |   |   |                     |   |   |   |
|----|---|---|---------------------|---|---|---|
| 1. | Подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка | <u>При отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе:</u> в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре | 15 календарных дней | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области),<br>технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности | - |
|----|---|---|---------------------|---|---|---|

|  |   |   |                     |   |  |   |
|--|---|---|---------------------|---|--|---|
|  |   | недвижимости», специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и передает его на визирование начальнику отдела.  |                     | Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района   |  |   |
| 2.   | Передача проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка на визирование начальнику отдела                      | Начальник отдела визирует проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации Елецкого муниципального района.   | 1 календарный день  | Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района<br><br>Глава администрации Елецкого муниципального района | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности                             | - |
| 3.   | Передача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка на подпись Главе администрации Елецкого муниципального района | Глава администрации Елецкого муниципального района подписывает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его специалисту ОМСУ, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.   | 3 календарных дня   | Глава администрации Елецкого муниципального района<br><br>Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги                                 | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности | - |
| 4.   | Направление решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю  | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги:<br>- выдает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при личном обращении заявителя;<br>- направляет заявителю решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка заказным письмом с уведомлением о вручении;<br>- направляет решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в личный кабинет на РПГУ заявителя. | 1 календарный день  | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги   | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон), канцелярские принадлежности  | - |
| <b>7.2. Подготовка договора аренды или купли-продажи земельного участка.</b> |   |   |                     |   |  |   |
| 1.   | Подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.   | После выполнения кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, при поступлении заявления о предоставлении земельного участка от лица, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании земельного участка, срок действия которого не истек и в   | 15 календарных дней | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги<br><br>Начальник отдела земельных и имущественных отношений                               | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности                             | - |

|  |   |   |                    |   |  |                 |
|--|---|---|--------------------|---|--|-----------------|
|  |   | случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» специалист ОМСУ осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает его на визирование начальнику отдела.   |                    | администрации Елецкого муниципального района  |  |                 |
| 2.   | Передача проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка начальнику отдела  | Начальник отдела визирует проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации Елецкого муниципального района.  | 1 календарный день | Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района<br><br>Глава администрации Елецкого муниципального района | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности | -               |
| 3.   | Передача проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка на подпись Главе администрации Елецкого муниципального района. | Глава администрации Елецкого муниципального района подписывает проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка передает его специалисту ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги  | 3 календарных дня  | Глава администрации Елецкого муниципального района<br><br>Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги                                 | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности | -               |
| 4.   | Направление договора купли-продажи или договора аренды земельного участка заявителю   | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги:<br>- выдает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка при личном обращении заявителя и вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;<br>- направляет заявителю проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка заказным письмом с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов. | 1 календарный день | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги   | Документационное обеспечение (журнал выдачи документов), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон), канцелярские принадлежности   | Приложение 5, 7 |
| <b>7.3. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона</b> |   |   |                    |   |  |                 |
| 1.   | Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже/на                | <u>При наличии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе,</u> специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги осуществляет одно из следующих действий:  | 3 календарных дня  | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги   | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК,   | -               |

|    |   |   |                    |   |  |              |
|----|---|---|--------------------|---|--|--------------|
|    | право заключения договора аренды земельного участка, либо проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. | - подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;<br>- подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае ОМСУ обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.<br>Указанное решение специалист ОМСУ, передает на визирование начальнику отдела. |                    | Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района   | принтер, сканер),<br>канцелярские принадлежности   |              |
| 2. | Передача проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику отдела.   | Начальник отдела визирует проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации Елецкого муниципального района.   | 1 календарный день | Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района<br><br>Глава администрации Елецкого муниципального района | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области),<br>технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),<br>канцелярские принадлежности                             | -            |
| 3. | Передача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе администрации Елецкого муниципального района                                   | Глава администрации Елецкого муниципального района подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его специалисту ОМСУ, ответственному за исполнение муниципальной услуги, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.  | 2 календарных дня  | Глава администрации Елецкого муниципального района<br><br>Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги                                 | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений),<br>технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),<br>канцелярские принадлежности | -            |
| 4. | Направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги   | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги:<br>- выдает решение об отказе в предоставлении   | 1 календарный день | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги   | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон),<br>канцелярские принадлежности   | Приложение 9 |

|  |           |   |  |  |  |  |
|--|-----------|---|--|--|--|--|
|  | заявителю | земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при личном обращении заявителя;<br>- направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заказным письмом с уведомлением о вручении;<br>- направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в личный кабинет на РПГУ заявителя. |  |  |  |  |
|--|-----------|---|--|--|--|--|

## Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»  | Способ записи на прием в орган, УМФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»   | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»                            | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»   |
|---|--|--|---|---|---|--|
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5   | 6   | 7  |
| <b>Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов</b> |  |  |   |   |   |  |
| На сайтах:<br>- Органа местного самоуправления;<br>- УМФЦ по Липецкой области <a href="http://umfc48.ru/">http://umfc48.ru/</a> ;<br>- Единого ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ) и регионального ( <a href="http://pgu.admlr.lipetsk.ru">http://pgu.admlr.lipetsk.ru</a> )  | Нет  | Через экранную форму на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области. | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»  | -   | В личном кабинете заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области. | 1. На региональном ( <a href="http://pgu.admlr.lipetsk.ru">http://pgu.admlr.lipetsk.ru</a> ) портале государственных и муниципальных услуг.<br>2. На портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| порталов государственных и муниципальных услуг |  |  |  |  |  | <p>обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<a href="http://do.gosuslugi.ru/">http://do.gosuslugi.ru/</a>).</p> <p>3. Официальный сайт администрации Елецкого муниципального района<br/><a href="http://www.elradm.ru/">http://www.elradm.ru/</a></p> <p>4. УМФЦ по Липецкой области <a href="http://umfc48.ru/">http://umfc48.ru/</a>.</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|



Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

Главе администрации Елецкого  
муниципального района

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_

место жительства

\_\_\_\_\_

наименование документа, удостоверяющего личность  
(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_

номер телефона для связи

### заявление

Прошу предоставить (предварительно согласовать предоставление)  
земельный участок с кадастровым (условным) номером \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с его целевым использованием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на праве **аренды (собственности)** сроком на \_\_\_\_\_  
(указать срок аренды)

без проведения торгов на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа, предусмотренных пп.  
10 п. 2 ст. 39.3, пп. 15 п. 2 ст. 39.6 или ст. 39.18 Земельного кодекса РФ)

Способ получения результата:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

непосредственно при личном обращении в ОМСУ;

посредством почтового отправления;

непосредственно при личном обращении в УМФЦ.

в электронной форме с использованием РПГУ (в случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка<sup>1</sup>).

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя,  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя,  
представителя заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> При обращении за получением муниципальной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

<sup>2</sup> Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

Главе администрации Елецкого района

*Семенихину О.Н.*

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
*Иванова Ивана Ивановича*

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_  
*ул. Советская, д. 14, кв. 125, г. Липецк,  
398000*

\_\_\_\_\_  
место жительства

\_\_\_\_\_  
*паспорт: серия 4203, № 123456, выдан  
УФМС*

\_\_\_\_\_  
наименование документа, удостоверяющего личность  
(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
*России по Липецкой обл. в Советском  
округе г. Липецка*

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,  
*8-919-165-58-54*

\_\_\_\_\_  
номер телефона для связи

### заявление

Прошу предоставить (предварительно согласовать предоставление)  
земельный участок с кадастровым (условным) номером 48:15:0011111:10,  
расположенный по адресу (местоположение): Липецкая область,  
Елецкий район, село Воронец, ул. Цветочная,  
площадью 400 кв.м, с его целевым использованием \_\_\_\_\_  
для индивидуального жилищного строительства

на праве **аренды (собственности)** сроком на три года

(указать срок аренды)

без проведения торгов на основании

*пп.15 п.2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ.*

(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа, предусмотренных пп. 10 п. 2 ст. 39.3, пп. 15 п. 2 ст. 39.6 или ст. 39.18 Земельного кодекса РФ)

Способ получения результата:

|                                     |
|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |

непосредственно при личном обращении в ОМСУ;

непосредственно при личном обращении в УМФЦ.

посредством почтового отправления;

в электронной форме с использованием РПГУ (в случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка<sup>3</sup>).

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.<sup>4</sup>

26.01.2020

(дата)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы заявителя,  
представителя заявителя)

Иванов

(подпись заявителя,  
представителя заявителя)

<sup>3</sup> При обращении за получением муниципальной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области

<sup>4</sup> Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

Подпись сотрудника, принявшего  
документы

(подпись)

Семенова

(фамилия, инициалы)

Семенова А.А.

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

Главе администрации Елецкого  
муниципального района

фамилия, инициалы

наименование

место нахождения

государственный регистрационный номер записи о  
государственной регистрации в ЕГРЮЛ

идентификационный номер налогоплательщика

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

номер телефона для связи

заявление<sup>5</sup>

Прошу предоставить (предварительно согласовать предоставление)  
земельный участок с кадастровым (условным) номером \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с его целевым использованием \_\_\_\_\_

на праве **аренды (собственности)** сроком на \_\_\_\_\_  
(указать срок аренды)

без проведения торгов на основании

<sup>5</sup> Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.

Способ получения результата:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

непосредственно при личном обращении в ОМСУ;  
непосредственно при личном обращении в УМФЦ.  
посредством почтового отправления;  
в электронной форме с использованием РПГУ (в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка <sup>6</sup>).

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя, представителя  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя,  
представителя заявителя)

М.П.

Подпись сотрудника, принявшего  
документы

/

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

<sup>6</sup> При обращении за получением муниципальной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

*Главе администрации Елецкого района  
Семенихину О.Н.*

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

*ООО «Лютик»*

\_\_\_\_\_  
наименование

\_\_\_\_\_  
*398024, г. Липецк, пр. Победы, д. 8*

\_\_\_\_\_  
место нахождения

*регистрационный номер 1234567891234*

\_\_\_\_\_  
государственный регистрационный номер записи  
о государственной регистрации в ЕГРЮЛ

*1234567891*

\_\_\_\_\_  
идентификационный номер налогоплательщика

*398020, г. Липецк, Интернациональная, д.*

*102*

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

*(4747) 33-33-33*

\_\_\_\_\_  
номер телефона для связи

заявление<sup>7</sup>

Прошу предоставить (предварительно согласовать предоставление)  
земельный участок с кадастровым (условным) номером 48:15:0011111:10,  
расположенный по адресу (местоположение): Липецкая область,  
Елецкий район, село Воронец, ул. Цветочная,  
площадью 800 кв.м, с его целевым использованием для ведения

<sup>7</sup> Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.

*личного подсобного хозяйства*

на праве **аренды (собственности)** сроком на \_\_\_\_\_

*три года*

(указать срок аренды)

без проведения торгов на основании

*пп.15 п.2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ.*

(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа, предусмотренных пп. 10 п. 2 ст. 39.3, пп. 15 п.

2 ст. 39.6 или ст. 39.18 Земельного кодекса РФ)

Способ получения результата:

|                                     |
|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |

непосредственно при личном обращении в ОМСУ;

непосредственно при личном обращении в УМФЦ.

посредством почтового отправления;

в электронной форме с использованием РПГУ (в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка <sup>8</sup>).

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает \_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

26.01.2020

(дата)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы заявителя,  
представителя заявителя)

Иванов

(подпись заявителя,  
представителя заявителя)

М.П.

Подпись сотрудника, принявшего  
документы \_\_\_\_\_ /

Семенова

Семенова А.А.

<sup>8</sup> При обращении за получением муниципальной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.



(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

## ДОГОВОР № КУПЛИ - ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Место заключения договора

Дата

В соответствии с пп. 10 п. 2 ст. 39.3 и ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании постановления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность \_\_\_\_\_» **наименование органа местного**

(ФИО заявителя)

**самоуправления в лице должность, ФИО** \_\_\_\_\_, действующего

(ФИО)

на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Продавец, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем

(ФИО)

Покупатель, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателю земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, относящийся к категории \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_,

(категория земли)

**расположенный по адресу:** \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Участок, для использования в целях \_\_\_\_\_, в сроки, предусмотренные настоящим

(цель использования участка)

Договором, а Покупатель обязуется принять Участок и оплатить за него цену, предусмотренную настоящим Договором.

## **2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТА ПО ДОГОВОРУ.**

2.1. Стоимость продаваемого Участка составляет (\_\_\_\_\_).

(сумма прописью)

2.2. Покупатель перечисляет сумму платежа, указанную в п. 2.1. в Управление федерального казначейства по Липецкой области (Администрация Елецкого муниципального района Липецкой области, л/с 04463007060), ИНН 4807001289; БИК: 044206001; Код: 70211406013100000430; КПП 482101001; р/с 40101810200000010006, ОКТМО 42621416, код 04211406012040000430, ОКТМО 42701000, в течение пяти рабочих дней со дня заключения настоящего Договора.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Передать Покупателю Участок в надлежащем состоянии, пригодном для цели его использования, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения настоящего Договора Продавец не мог не знать.

3.1.2. Передать Участок по акту приема-передачи в собственность Покупателя в срок, не позднее семи календарных дней с даты поступления денежных средств на расчетный счет, указанный в п. 2.2. настоящего Договора.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить стоимость Участка, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

3.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на земельный участок.

3.2.3. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий настоящего Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.2.4. С момента подписания настоящего Договора и до момента государственной регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

3.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и представить копию выписки из Единого государственного реестра прав о государственной регистрации Продавцу.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

4.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

4.2. В случае задержки Продавцом передачи имущества более чем на 1 месяц, Покупатель имеет право требовать передачи имущества в судебном порядке или отказаться от исполнения условий настоящего Договора и потребовать возврата уплаченной суммы.

4.3. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на

Участке, с момента подачи заявления о выкупе Участка до государственной регистрации права собственности на земельный участок.

## 5. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры и разногласия, возникшие в ходе реализации настоящего Договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае не достижения согласия, в судебном порядке.

## 6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Изменение указанного в п. 1 настоящего Договора целевого назначения использования Участка допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения к договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Договор составлен на **трех листах, в трех экземплярах**, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и органу, осуществляющему государственную регистрацию прав.

7.2. Настоящий Договор признается заключенным с момента его подписания Сторонами.

7.3. Право собственности на Участок у Покупателя возникает с момента государственной регистрации перехода права на Участок к Покупателю.

7.4. Изменения и дополнения настоящего Договора считаются действительными, если совершены по обоюдному согласию Сторон в форме Дополнительного соглашения.

7.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора является:

- Акт приема - передачи участка.

## 8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН.

### ПРОДАВЕЦ

Орган местного самоуправления  
Место нахождения:

\_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

М.П.

### ПОКУПАТЕЛЬ

ФИО  
дата рождения  
паспортные данные  
Место жительства:

\_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

## **ДОГОВОР № 111/17 К – ЛР КУПЛИ - ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**Город Липецк, Липецкая область, Российская Федерация**

**Седьмое февраля две тысячи двадцатого года**

В соответствии с пп. 10 п. 2 ст. 39.3 и ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании постановления администрации сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области от 10.18.2014 № 111 «О предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность Иванову И.И.» администрация **Елецкого района в лице главы администрации Семенихина О.Н.**, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем Продавец, с одной стороны и **Иванов Иван Иванович**, именуемая в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

### **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.**

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателю земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, относящийся к категории **земель населенных пунктов**, с кадастровым номером **48:15:1223598:11**, площадью **333 кв. м.**, расположенный по адресу: **Липецкая область, Елецкий район, село Воронеж, ул. Цветочная**, именуемый в дальнейшем Участок, для использования в целях **ведения личного подсобного хозяйства**, в сроки, предусмотренные настоящим Договором, а Покупатель обязуется принять Участок и оплатить за него цену, предусмотренную настоящим Договором.

## **2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТА ПО ДОГОВОРУ.**

2.1. Стоимость продаваемого Участка составляет **93505,44** (девятью три тысячи пятьсот пять рублей сорок четыре копейки).

2.2. Покупатель перечисляет сумму платежа, указанную в п. 2.1. в Управление федерального казначейства по Липецкой области (Администрация Елецкого муниципального района Липецкой области, л/с 04463007060), ИНН 4807001289; БИК: 044206001; Код: 70211406013100000430; КПП 482101001; р/с 40101810200000010006, ОКТМО 42621416, код 04211406012040000430, ОКТМО 42701000, в течение пяти рабочих дней со дня заключения настоящего Договора.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Передать Покупателю Участок в надлежащем состоянии, пригодном для цели его использования, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения настоящего Договора Продавец не мог не знать.

3.1.2. Передать Участок по акту приема-передачи в собственность Покупателя в срок, не позднее семи календарных дней с даты поступления денежных средств на расчетный счет, указанный в п. 2.2. настоящего Договора.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить стоимость Участка, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

3.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на земельный участок.

3.2.3. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий настоящего Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.2.4. С момента подписания настоящего Договора и до момента государственной регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

3.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и представить копию выписки из Единого государственного реестра прав о государственной регистрации Продавцу.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

4.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

4.2. В случае задержки Продавцом передачи имущества более чем на 1 месяц, Покупатель имеет право требовать передачи имущества в судебном порядке или отказаться от исполнения условий настоящего Договора и потребовать возврата уплаченной суммы.

4.3. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявления о выкупе Участка до государственной регистрации права собственности на земельный участок.

## **5. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ**

5.1. Все споры и разногласия, возникшие в ходе реализации настоящего Договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае не достижения согласия, в судебном порядке.

## 6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Изменение указанного в п. 1 настоящего Договора целевого назначения использования Участка допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения к договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Договор составлен на **трех листах, в трех экземплярах**, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и органу, осуществляющему государственную регистрацию прав.

7.2. Настоящий Договор признается заключенным с момента его подписания Сторонами.

7.3. Право собственности на Участок у Покупателя возникает с момента государственной регистрации перехода права на Участок к Покупателю.

7.4. Изменения и дополнения настоящего Договора считаются действительными, если совершены по обоюдному согласию Сторон в форме Дополнительного соглашения.

7.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора является:

- Акт приема - передачи участка.

## 8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН.

### ПРОДАВЕЦ

Администрация Елецкого района  
Местонахождение: Липецкая область,  
Елецкий район, село Воронец,  
ул. Ленина, дом 84

\_\_\_\_\_ Семенихин О.Н.  
(подпись)

М.П.

### ПОКУПАТЕЛЬ

Иванов Иван Иванович  
03.03.1975 года рождения  
паспорт 42 03 № 123456  
выдан: 22.05.2003 г.  
УФМС России по Липецкой  
области в Советском округе  
города Липецка  
Место жительства: г. Липецк,  
ул. Советская, д. 14, кв. 125

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов  
(подпись)

Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

## ДОГОВОР № аренды земельного участка

**Место заключения договора**

**Дата**

В соответствии с пп. 14 п. 2 ст. 39.6 и ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации,

(нормативный акт на основании, которого утверждается схема расположения земельного участка и предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду)

наименование органа местного самоуправления **в лице** **должность,**  
**ФИО** \_\_\_\_\_, **действующего** на  
основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Арендодатель, с одной  
стороны и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем  
(ФИО)

Арендатор с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора.

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок, относящийся \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
(категория земли)

площадью \_\_\_\_\_, адрес (описание местоположения): \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем Участок, \_\_\_\_\_.  
(целевое использование)

1.2. Приведенное в п. 1.1. настоящего Договора описание целей использования Участка является окончательным.

1.3. Условия настоящего Договора применяются к отношениям, возникшим до заключения Договора.

1.4. Арендодатель подтверждает, что на момент заключения Договора передаваемый Участок не обременен правами третьих лиц.

1.5. Сведения об Участке, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Участка в соответствии с целями, указанными в Договоре.

## **2. Срок Договора.**

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

2.2. Настоящий Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав.

## **3. Условия предоставления Участка.**

3.1. Арендные права по Участку, указанному в п. 1.1, могут быть внесены в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив, при условии уведомления Арендодателя.

**3.2. Арендодатель передал, а Арендатор принял Участок, указанный в п. 1.1 Договора, \_\_\_\_\_ . Настоящий договор имеет силу передаточного акта, его подписание Сторонами подтверждает передачу Участка Арендодателем и его принятие Арендатором.**

3.3. По истечении срока действия Договора Участок должен быть возвращен Арендодателю в пятидневный срок по акту приема-передачи, составленному Арендатором и подписанному Сторонами.

**3.4. Арендатор использует Участок в соответствии с особыми условиями, установленными в настоящем Договоре.**

## **4. Арендная плата.**

4.1. Арендная плата исчисляется с \_\_\_\_\_ и вносится Арендатором равными долями в два срока: не позднее 15 сентября и 15 ноября текущего года.

4.2. Арендатор вносит арендную плату за пользование Участком в рублях, согласно размеру, установленному п. 4.3 Договора на счет Управление федерального казначейства по Липецкой области (Администрация Елецкого муниципального района Липецкой области, л/с 04463007060), ИНН 4807001289; БИК: 044206001; Код: 70211406013100000430; КПП 482101001; р/с 40101810200000010006, ОКТМО 42621416, код 04211406012040000430, ОКТМО 42701000

4.3. Арендатор уплачивает арендную плату за всю площадь Участка, согласно прилагаемому к Договору расчёту, являющемуся его неотъемлемой частью (приложение к Договору). Арендатор самостоятельно рассчитывает и перечисляет сумму очередного платежа.

4.4. Обязанность Арендатора по внесению арендных платежей считается исполненной с момента поступления денежных средств на счет, указанный в п. 4.2. Договора.

4.5. Размер арендной платы и сроки платежа могут быть пересмотрены Арендодателем в бесспорном и одностороннем порядке не чаще одного раза в год, в случаях изменения нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Липецкой области, муниципальных правовых актов, регулирующих исчисление размера арендной платы. Новый размер арендной платы устанавливается с момента официального опубликования, соответствующего нормативного правового акта Российской Федерации и (или) Липецкой области, муниципального правового акта, при этом заключение соглашения о внесении изменений в Договор аренды Участка не требуется.

4.6. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

4.7. В случае передачи Участка в субаренду, размер арендной платы, в пределах срока договора субаренды, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по Договору.



## 5. Права и обязанности Сторон.

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Потребовать расторжения Договора в судебном порядке в случае:

- неиспользования Арендатором предоставленного для застройки Участка в течение 3 лет;
- использования Участка не по целевому назначению и принадлежности к той или иной категории земель;
- использования Участка, приводящего к значительному ухудшению экологической обстановки или его порче;
- однократного невнесения арендной платы в установленный Договором срок;
- необходимости изъятия Участка для государственных и муниципальных нужд;
- отказа Арендатора от внесения арендной платы после изменения сроков и размера арендной платы в порядке, предусмотренном п. 4.5 Договора;
- нарушений Арендатором других условий Договора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, Договором.

5.1.2. Осуществлять контроль над целевым использованием и охраной земель, предоставленных в аренду.

5.1.3. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

5.1.4. Требовать внесения арендной платы за все время, складывающееся с даты приема-передачи Участка, до даты возврата Участка Арендатором в порядке, установленном п. 3.3 Договора.

5.1.5. Требовать досрочного внесения арендной платы за 2 (два) срока подряд в установленный Арендодателем срок при существенном нарушении Арендатором сроков внесения арендной платы, установленных п. 4.1. Договора.

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

5.1.7. Требовать от Арендатора выполнения условий Договора.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора.

5.2.3. Письменно и своевременно уведомить Арендатора об изменении реквизитов счета, указанного в п. 4.2. Договора.

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

5.3.2. Досрочно расторгнуть Договор, направив не менее чем за шестьдесят календарных дней уведомление Арендодателю о намерении расторгнуть Договор с указанием причин расторжения.

5.3.3. Передавать арендуемый Участок в субаренду в пределах срока Договора при условии письменного согласия Арендодателя.

5.3.4. В пределах срока Договора передавать свои права и обязанности по Договору третьему лицу (третьим лицам), в том числе отдать арендные права Участка в залог при условии письменного согласия Арендодателя.

5.3.5. В случае отчуждения (продажи) недвижимости – исключительно объекта незавершенного строительства, передать свои права и обязанности по Договору путем заключения с лицом, приобретающим права на такое имущество (новым собственником имущества), расположенного на арендованном земельном участке, соглашения о переходе прав и обязанностей (перемене лиц в обязательстве) по Договору аренды Участка, как отдельной письменной формой, так и при оформлении сделки отчуждения (продажи) недвижимости, в пределах срока его действия.

5.3.6. Ежегодно производить согласование расчета причитающихся платежей Арендодателю.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.4.2. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями, установленными Договором.

5.4.3. Своевременно в соответствии с п. 4.1. Договора вносить арендную плату.

5.4.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению территории города.

5.4.5. Возместить убытки, причиненные ухудшением качества арендованного Участка в результате деятельности Арендатора, либо привлеченных им третьих лиц.

5.4.6. Выполнять требования соответствующих служб в части эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., и не препятствовать их (коммуникаций) ремонту и обслуживанию.

5.4.7. Самостоятельно или по договору с третьими лицами производить уборку Участка, а также территории по периметру, прилегающей к нему на расстоянии 2-х метров со стороны земель, не находящихся в пользовании иных лиц и заключить договор на сбор и вывоз бытовых отходов с организацией, предоставляющей такие услуги.

5.4.8. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания в проведении этих работ.

5.4.9. Не нарушать права других землепользователей и арендаторов. Не препятствовать третьим лицам – смежным землепользователям, осуществлению своих прав по пользованию и владению этими лицами, находящимися у них в пользовании смежными с Арендатором земельными участками.

5.4.10. Обеспечивать Арендодателю (его законным представителям), органам государственного контроля свободный доступ на Участок, на специально выделенные части Участка.

5.4.11. В случае завершения строительства ввиду ввода Объекта капитального строительства в эксплуатацию и регистрации права собственности на него, переоформить право пользования Участком в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.12. В случае изменения адреса или иных реквизитов местонахождения (регистрации) Арендатора в десятидневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом.

5.4.13. После подписания Договора и/ или изменений к нему в течение двух месяцев произвести за счет собственных средств его (их) государственную регистрацию в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав и в десятидневный срок уведомить об этом Арендодателя.

5.4.14. При организации и производстве строительных и иных работ, связанных с нарушением целостного почвенного покрова, сохранять плодородный слой почвы при его снятии на всех участках строительства, излишний объем плодородного слоя почвы передавать по акту соответствующим службам.

5.4.15. Использование Участка осуществлять с учетом требований Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

5.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

## **6. Ответственность сторон.**

6.1. В случае невнесения арендной платы в установленный Договором или уведомлением срок Арендатор уплачивает неустойку (пеню). Неустойка (пеня) начисляется за каждый

календарный день просрочки исполнения обязанности по оплате, начиная со следующего за установленным Договором или уведомлением днем оплаты. Неустойка (пени) за каждый день просрочки определяется в процентах от неуплаченной суммы платежа. Процентная ставка неустойки (пени) устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату истечения срока очередного платежа, в соответствии с п.п. 4.1, 4.5, ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Неустойка (пени) перечисляется на счет, указанный в п. 4.2 Договора.

6.2. В случае нарушения п. 3.3 Договора Арендатор уплачивает за каждый день просрочки исполнения обязательства неустойку (пеню) в размере 5 % процентов арендной платы, рассчитанной по ставкам года, когда должна состояться передача Участка, без учета льгот (при их наличии у Арендатора) по арендной плате за землю.

6.3. Уплата неустойки (пени) не освобождает Арендатора от надлежащего выполнения условий Договора.

6.4. Арендатор несет ответственность в размере реального ущерба, понесенного Арендодателем в связи с неисполнением или (и) ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по Договору.

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

6.6. Ответственность Сторон, не предусмотренная Договором, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на момент заключения Договора.

## **7. Рассмотрение споров.**

7.1. Споры и разногласия, возникшие при реализации Договора, разрешаются путём переговоров. При не достижении согласия заинтересованная Сторона вправе обратиться в суд.

7.2. Стороны пришли к соглашению, что споры, возникающие при исполнении настоящего Договора и не урегулированные в добровольном порядке, в соответствии с п. 7.1 Договора, подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения Участка.

## **8. Изменение, расторжение и прекращение Договора.**

8.1. Условия Договора могут быть изменены и дополнены только при согласии Сторон в форме дополнительного соглашения, являющегося его неотъемлемой частью и зарегистрированного в установленном порядке, кроме случая, установленного п. 4.5 Договора.

8.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно с момента подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора, его регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

8.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленным гражданским законодательством.

8.4. В случае расторжения Договора в связи с неисполнением обязательств по Договору со стороны Арендатора, либо отказа от исполнения обязательств по Договору со стороны Арендатора, все понесенные затраты, связанные с освоением Участка, Арендатору со стороны Арендодателя компенсации не подлежат.

### **9. Особые условия Договора.**

9.1. В случае прекращения деятельности (смерти) Арендатора его правопреемник (наследник) должен направить Арендодателю письменное уведомление об этом с заявкой на оформление новых документов, удостоверяющих право на Участок, или заявить отказ.

9.2. В случае отчуждения всей недвижимости (объектов незавершенного строительства), находящейся на данном земельном участке третьему лицу (лицам), в соответствии со ст. 552 Гражданского кодекса РФ, ст. 35 Земельного кодекса РФ, право владения и пользования Участком считается прекращенными со стороны Арендатора с даты государственной регистрации перехода права на отчужденную недвижимость в случае, если Арендатор не реализует право, указанное в п.

### 5.3.5. Договора.

9.3. Кадастровая стоимость Участка, определенная органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, не может быть установлена по волеизъявлению Арендатора равной его рыночной стоимости.

9.4. Договор субаренды Участка подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

9.5. Копия договора субаренды Участка направляется Арендодателю для последующего учета.

9.6. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

9.7. При досрочном расторжении Договора договор субаренды Участка прекращает свое действие.

9.8. Арендатор приступает к строительству объекта после получения разрешения на строительство в соответствующем уполномоченном органе.

9.9. Арендатор обязуется закончить все работы и ввести объект в эксплуатацию до истечения срока действия договора.

9.10. Арендатор не имеет преимущественного права на заключение на новый срок Договора без проведения торгов.

9.11. Отклонение параметров Объекта от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, допускается только на основании вновь утвержденной Арендатором проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений в установленном порядке.

## 10. Заключительные положения.

10.1. Договор составлен в **трех** экземплярах на **6** листах на русском языке, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон по Договору, один экземпляр передается органу, осуществляющему государственную регистрацию прав, при государственной регистрации Договора. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую силу.

10.2. Приложения к Договору:

Расчет арендной платы.

## 11. Реквизиты и подписи Сторон:

**АРЕНДОДАТЕЛЬ:**

Орган местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

Место нахождения:

М.П.

**АРЕНДАТОР:**

ФИО

Дата рождения

Паспортные данные

Место жительства:

\_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

## **ДОГОВОР № 111/17С-ЛР аренды земельного участка**

**Город Липецк, Липецкая область, Российская Федерация  
Второе августа две тысячи двадцатого года**

В соответствии с пп. 14 п. 2 ст. 39.6 и ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании решения управления имущественных и земельных отношений Липецкой области от 01.08.2017 № 1520-з «Об утверждении схемы расположения земельного участка, местоположение: Российская Федерация, Липецкая область, село Воронеж, ул. Цветочная и предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду Иванову И.И.» администрация Елецкого района в лице главы администрации Семенихина О.Н., действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны и Иванов Иван Иванович, именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

### **1. Предмет Договора.**

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок, относящийся к категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером **48:15:0031253:44**, площадью **800 м<sup>2</sup>**, адрес (описание местоположения): **Российская Федерация, Липецкая область, Елецкий район, село Воронеж, ул. Цветочная**, именуемый в дальнейшем Участок, для ведения личного подсобного хозяйства.

1.2. Приведенное в п. 1.1. настоящего Договора описание целей использования Участка является окончательным.

1.3. Условия настоящего Договора применяются к отношениям, возникшим до заключения Договора.

1.4. Арендодатель подтверждает, что на момент заключения Договора передаваемый Участок не обременен правами третьих лиц.

1.5. Сведения об Участке, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Участка в соответствии с целями, указанными в Договоре.

## **2. Срок Договора.**

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с **02 августа 2020 года по 01 августа 2023 года.**

2.2. Настоящий Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав.

## **3. Условия предоставления Участка.**

3.1. Арендные права по Участку, указанному в п. 1.1, могут быть внесены в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив, при условии уведомления Арендодателя.

**3.2. Арендодатель передал, а Арендатор принял Участок, указанный в п. 1.1 Договора, 02 августа 2020 года. Настоящий договор имеет силу передаточного акта, его подписание Сторонами подтверждает передачу Участка Арендодателем и его принятие Арендатором.**

3.3. По истечении срока действия Договора Участок должен быть возвращен Арендодателю в пятидневный срок по акту приема-передачи, составленному Арендатором и подписанному Сторонами.

3.4. Арендатор использует Участок в соответствии с особыми условиями, установленными в настоящем Договоре.

## **4. Арендная плата.**

4.1. Арендная плата исчисляется с **02 августа 2020 года** и вносится Арендатором равными долями в два срока: не позднее 15 сентября и 15 ноября текущего года.

4.2. Арендатор вносит арендную плату за пользование Участком в рублях, согласно размеру, установленному п. 4.3 Договора на счет Управление федерального казначейства по Липецкой области (Администрация Елецкого муниципального района Липецкой области, л/с 04463007060), ИНН 4807001289; БИК: 044206001; Код: 70211406013100000430; КПП 482101001; р/с 40101810200000010006, ОКТМО 42621416, код 04211406012040000430, ОКТМО 42701000.

4.3. Арендатор уплачивает арендную плату за всю площадь Участка, согласно прилагаемому к Договору расчёту, являющемуся его неотъемлемой частью (приложение к Договору). Арендатор самостоятельно рассчитывает и перечисляет сумму очередного платежа.

4.4. Обязанность Арендатора по внесению арендных платежей считается исполненной с момента поступления денежных средств на счет, указанный в п. 4.2. Договора.

4.5. Размер арендной платы и сроки платежа могут быть пересмотрены Арендодателем в бесспорном и одностороннем порядке не чаще одного раза в год, в случаях изменения нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Липецкой области, муниципальных правовых актов, регулирующих исчисление размера арендной платы. Новый размер арендной платы устанавливается с момента официального опубликования, соответствующего нормативного правового акта Российской Федерации и (или) Липецкой области, муниципального правового акта, при этом заключение соглашения о внесении изменений в Договор аренды Участка не требуется.

4.6. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

4.7. В случае передачи Участка в субаренду, размер арендной платы, в пределах срока договора субаренды, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по Договору.

## 5. Права и обязанности Сторон.

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Потребовать расторжения Договора в судебном порядке в случае:

- неиспользования Арендатором предоставленного для застройки Участка в течение 3 лет;
- использования Участка не по целевому назначению и принадлежности к той или иной категории земель;
- использования Участка, приводящего к значительному ухудшению экологической обстановки или его порче;
- однократного невнесения арендной платы в установленный Договором срок;
- необходимости изъятия Участка для государственных и муниципальных нужд;
- отказа Арендатора от внесения арендной платы после изменения сроков и размера арендной платы в порядке, предусмотренном п. 4.5 Договора;
- нарушений Арендатором других условий Договора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, Договором.

5.1.2. Осуществлять контроль над целевым использованием и охраной земель, предоставленных в аренду.

5.1.3. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

5.1.4. Требовать внесения арендной платы за все время, складывающееся с даты приема-передачи Участка, до даты возврата Участка Арендатором в порядке, установленном п. 3.3 Договора.

5.1.5. Требовать досрочного внесения арендной платы за 2 (два) срока подряд в установленный Арендодателем срок при существенном нарушении Арендатором сроков внесения арендной платы, установленных п. 4.1. Договора.

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

5.1.7. Требовать от Арендатора выполнения условий Договора.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора.

5.2.3. Письменно и своевременно уведомить Арендатора об изменении реквизитов счета, указанного в п. 4.2. Договора.

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

5.3.2. Досрочно расторгнуть Договор, направив не менее чем за шестьдесят календарных дней уведомление Арендодателю о намерении расторгнуть Договор с указанием причин расторжения.

5.3.3. Передавать арендуемый Участок в субаренду в пределах срока Договора при условии письменного согласия Арендодателя.

5.3.4. В пределах срока Договора передавать свои права и обязанности по Договору третьему лицу (третьим лицам), в том числе отдать арендные права Участка в залог при условии письменного согласия Арендодателя.

5.3.5. В случае отчуждения (продажи) недвижимости – исключительно объекта незавершенного строительства, передать свои права и обязанности по Договору путем заключения с лицом, приобретающим права на такое имущество (новым собственником имущества), расположенного на арендованном земельном участке, соглашения о переходе прав и обязанностей (перемене лиц в обязательстве) по Договору аренды Участка, как отдельной письменной формой, так и при оформлении сделки отчуждения (продажи) недвижимости, в пределах срока его действия.

5.3.6. Ежегодно производить согласование расчета причитающихся платежей Арендодателю.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.4.2. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями, установленными Договором.

5.4.3. Своевременно в соответствии с п. 4.1. Договора вносить арендную плату.

5.4.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению территории города.

5.4.5. Возместить убытки, причиненные ухудшением качества арендованного Участка в результате деятельности Арендатора, либо привлеченных им третьих лиц.

5.4.6. Выполнять требования соответствующих служб в части эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., и не препятствовать их (коммуникаций) ремонту и обслуживанию.

5.4.7. Самостоятельно или по договору с третьими лицами производить уборку Участка, а также территории по периметру, прилегающей к нему на расстоянии 2-х метров со стороны земель, не находящихся в пользовании иных лиц и заключить договор на сбор и вывоз бытовых отходов с организацией, предоставляющей такие услуги.

5.4.8. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания в проведении этих работ.

5.4.9. Не нарушать права других землепользователей и арендаторов. Не препятствовать третьим лицам – смежным землепользователям, осуществлению своих прав по пользованию и владению этими лицами, находящимися у них в пользовании смежными с Арендатором земельными участками.

5.4.10. Обеспечивать Арендодателю (его законным представителям), органам государственного контроля свободный доступ на Участок, на специально выделенные части Участка.

5.4.11. В случае завершения строительства ввиду ввода Объекта капитального строительства в эксплуатацию и регистрации права собственности на него, переоформить право пользования Участком в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.12. В случае изменения адреса или иных реквизитов местонахождения (регистрации) Арендатора в десятидневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом.

5.4.13. После подписания Договора и/ или изменений к нему в течение двух месяцев произвести за счет собственных средств его (их) государственную регистрацию в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав и в десятидневный срок уведомить об этом Арендодателя.

5.4.14. При организации и производстве строительных и иных работ, связанных с нарушением целостного почвенного покрова, сохранять плодородный слой почвы при его снятии на всех участках строительства, излишний объем плодородного слоя почвы передавать по акту соответствующим службам.

5.4.15. Использование Участка осуществлять с учетом требований Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

5.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

## **6. Ответственность сторон.**

6.1. В случае невнесения арендной платы в установленный Договором или уведомлением срок Арендатор уплачивает неустойку (пеню). Неустойка (пеня) начисляется за каждый



календарный день просрочки исполнения обязанности по оплате, начиная со следующего за установленным Договором или уведомлением днем оплаты. Неустойка (пени) за каждый день просрочки определяется в процентах от неуплаченной суммы платежа. Процентная ставка неустойки (пени) устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату истечения срока очередного платежа, в соответствии с п.п. 4.1, 4.5, ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Неустойка (пени) перечисляется на счет, указанный в п. 4.2 Договора.

6.2. В случае нарушения п. 3.3 Договора Арендатор уплачивает за каждый день просрочки исполнения обязательства неустойку (пеню) в размере 5 % процентов арендной платы, рассчитанной по ставкам года, когда должна состояться передача Участка, без учета льгот (при их наличии у Арендатора) по арендной плате за землю

6.3. Уплата неустойки (пени) не освобождает Арендатора от надлежащего выполнения условий Договора.

6.4. Арендатор несет ответственность в размере реального ущерба, понесенного Арендодателем в связи с неисполнением или (и) ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по Договору.

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

6.6. Ответственность Сторон, не предусмотренная Договором, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на момент заключения Договора.

## **7. Рассмотрение споров.**

7.1. Споры и разногласия, возникшие при реализации Договора, разрешаются путём переговоров. При не достижении согласия заинтересованная Сторона вправе обратиться в суд.

7.2. Стороны пришли к соглашению, что споры, возникающие при исполнении настоящего Договора и не урегулированные в добровольном порядке, в соответствии с п. 7.1 Договора, подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения Участка.

## **8. Изменение, расторжение и прекращение Договора.**

8.1. Условия Договора могут быть изменены и дополнены только при согласии Сторон в форме дополнительного соглашения, являющегося его неотъемлемой частью и зарегистрированного в установленном порядке, кроме случая, установленного п. 4.5 Договора.

8.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно с момента подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора, его регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

8.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленным гражданским законодательством.

8.4. В случае расторжения Договора в связи с неисполнением обязательств по Договору со стороны Арендатора, либо отказа от исполнения обязательств по Договору со стороны Арендатора, все понесенные затраты, связанные с освоением Участка, Арендатору со стороны Арендодателя компенсации не подлежат.

## **9. Особые условия Договора.**

9.1. В случае прекращения деятельности (смерти) Арендатора его правопреемник (наследник) должен направить Арендодателю письменное уведомление об этом с заявкой на оформление новых документов, удостоверяющих право на Участок, или заявить отказ.

9.2. В случае отчуждения всей недвижимости (объектов незавершенного строительства), находящейся на данном земельном участке третьему лицу (лицам), в соответствии со ст. 552

Гражданского кодекса РФ, ст. 35 Земельного кодекса РФ, право владения и пользования Участком считается прекращенными со стороны Арендатора с даты государственной регистрации перехода права на отчужденную недвижимость в случае, если Арендатор не реализует право, указанное в п. 5.3.5. Договора.

9.3. Кадастровая стоимость Участка, определенная органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, не может быть установлена по волеизъявлению Арендатора равной его рыночной стоимости.

9.4. Договор субаренды Участка подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

9.5. Копия договора субаренды Участка направляется Арендодателю для последующего учета.

9.6. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

9.7. При досрочном расторжении Договора договор субаренды Участка прекращает свое действие.

9.8. Арендатор приступает к строительству объекта после получения разрешения на строительство в соответствующем уполномоченном органе.

9.9. Арендатор обязуется закончить все работы и ввести объект в эксплуатацию до истечения срока действия договора.

9.10. Арендатор не имеет преимущественного права на заключение на новый срок Договора без проведения торгов.

9.11. Отклонение параметров Объекта от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, допускается только на основании вновь утвержденной Арендатором проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений в установленном порядке.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Договор составлен в **трех** экземплярах на **6** листах на русском языке, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон по Договору, один экземпляр передается органу, осуществляющему государственную регистрацию прав, при государственной регистрации Договора. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую силу.

10.2. Приложения к Договору:

Расчет арендной платы.

## **11. Реквизиты и подписи Сторон:**

**АРЕНДОДАТЕЛЬ:**

Администрация Елецкого района

\_\_\_\_\_ Семенихин О.Н.  
(подпись)

Место нахождения: Липецкая область,  
Елецкий район, село Воронеж,  
ул. Ленина, дом 84

М.П.

**АРЕНДАТОР:**

Иванов Иван Иванович  
03.03.1975 года рождения  
паспорт 42 03 № 123456  
выдан: 22.03.2004 г.

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов  
(подпись)

УФМС России по Липецкой области  
в Советском округе г. Липецка

Место жительства: г. Липецк,  
ул. Советская, д. 14, кв. 125

М.П.

Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

## ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

### РЕШЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в предоставлении  
земельного участка без проведения  
аукциона** \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(нормативные правовые акты, регулирующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

извещение, размещенным в официальном печатном издании \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации  
[www.torgi.ru](http://www.torgi.ru), \_\_\_\_\_  
(наименование ОМСУ)

\_\_\_\_\_, в связи с поступлением заявления иного лица о намерении  
(электронный адрес сайта)  
участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка:

Отказать \_\_\_\_\_ в предоставлении земельного участка в  
(ФИО заявителя)  
аренду без проведения аукциона для \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_,  
(целевое использование)  
кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_

Глава администрации Елецкого муниципального района  
ФИО

Приложение 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛЕЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в предоставлении  
земельного участка без проведения  
аукциона Иванову И.И.**

В соответствии с пп. 1 п. 7 ст. 39.18, Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Липецкой области от 26.12.2014 № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области», извещением, размещенным в официальном печатном издании «Сельская нива» от 13.06.2017 № 66 (5091), в сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.ru](http://www.torgi.ru), администрация Елецкого района [www.aaaa.ru](http://www.aaaa.ru), в связи с поступлением заявления иного лица о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка:

Отказать Иванову Ивану Ивановичу в предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона для индивидуального жилищного строительства площадью 705 кв. м., кадастровый номер 48:15:1110101:11, расположенного по

адресу: Российская Федерация, Липецкая область, Елецкий район, село Воронеж, ул.  
Земляничная, участок 8а.

Глава администрации  
Елецкого района

Семенихин О.Н.

Приложение 11 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

## ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

### Р Е Ш Е Н И Е

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

№ \_\_\_\_\_

#### Об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(нормативные правовые акты, регулирующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

на основании заявления \_\_\_\_\_ :  
(ФИО заявителя)

Отказать \_\_\_\_\_ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ (целевое использование) \_\_\_\_\_, расположенного \_\_\_\_\_, на основании следующего:  
\_\_\_\_\_  
(основание для отказа)

Глава администрации Елецкого муниципального района  
ФИО

Приложение 12 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛЕЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в предварительном  
согласовании предоставления  
земельного участка**

В соответствии с пп. 1 п. 8 ст. 39.15, пп. 3 п. 16 ст. 11.10, п. 6 ст. 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Липецкой области от 26.12.2014 № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области», Правилами землепользования и застройки города Липецка, утвержденными решением сессии Елецкого Совета депутатов от 30.05.2016 № 399 «О Правилах землепользования и застройки Елецкого района», на основании заявления Иванова И.И.:

Отказать Иванову Ивану Ивановичу в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства площадью 1350 кв. м, расположенного в районе улицы Цветочной (село Воронеж), на основании следующего:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам, а именно: к участку отсутствует подъезд с территории общего пользования.

Глава администрации  
Елецкого района

Семенихин О.Н.