|  |
| --- |
|  |
| Постановление Мэрии г. Череповца от 18.10.2022 N 3021 (ред. от 21.04.2023) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" (вместе с "Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов") |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 10.05.2023 |

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 октября 2022 г. N 3021

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)

ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Мэрии г. Череповца  от 14.02.2023 [N 380](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=217341&date=10.05.2023&dst=100005&field=134), от 21.04.2023 [N 1130](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=219732&date=10.05.2023&dst=100005&field=134)) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439194&date=10.05.2023&dst=101356&field=134) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.05.2023&dst=100094&field=134) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209140&date=10.05.2023&dst=100551&field=134) мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par45) предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города от:

19.10.2017 [N 5023](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=192339&date=10.05.2023) "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения";

24.05.2019 [N 2321](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=167747&date=10.05.2023) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 19.10.2017 N 5023";

15.04.2021 [N 1618](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=192237&date=10.05.2023) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 08.11.2017 N 5023";

09.10.2017 [N 4786](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=192241&date=10.05.2023) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов";

24.06.2019 [N 3024](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=168951&date=10.05.2023) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 09.10.2017 N 4786";

14.04.2021 [N 1610](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=192145&date=10.05.2023) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 09.10.2017 N 4786";

03.08.2017 [N 3619](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=196881&date=10.05.2023) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности";

22.08.2019 [N 4095](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=170977&date=10.05.2023) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 03.08.2017 N 3619";

15.04.2021 [N 1619](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=192238&date=10.05.2023) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 03.08.2017 N 3619";

30.08.2021 [N 3520](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=196760&date=10.05.2023) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 03.08.2017 N 3619".

3. Постановление подлежит опубликованию, за исключением [приложения 2](#Par628) к административному регламенту, и размещению на официальном интернет-портале правовой информации г. Череповца.

Мэр города

В.Е.ГЕРМАНОВ

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 18 октября 2022 г. N 3021

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)

ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Мэрии г. Череповца  от 14.02.2023 [N 380](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=217341&date=10.05.2023&dst=100005&field=134), от 21.04.2023 [N 1130](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=219732&date=10.05.2023&dst=100005&field=134)) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального образования "Город Череповец", полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

Действие административного регламента распространяется на:

- случаи предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в аренду в соответствии со [статьей 39.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=465&field=134) Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ), в том числе предоставление в аренду земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- случаи предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность за плату в соответствии со [статьей 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=433&field=134) ЗК РФ, в том числе предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- случаи предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, юридическому лицу в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии со [статьей 39.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=561&field=134) ЗК РФ;

- случаи предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в безвозмездное пользование в соответствии со [статьей 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=573&field=134) ЗК РФ.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица или уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в комитет по управлению имуществом города либо в муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" с заявлением по предоставлению муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляют:

комитет по управлению имуществом города (далее - Уполномоченный орган);

муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

1.3.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=219732&date=10.05.2023&dst=100007&field=134) Мэрии г. Череповца от 21.04.2023 N 1130)

Абзацы второй - третий исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=219732&date=10.05.2023&dst=100008&field=134) Мэрии г. Череповца от 21.04.2023 N 1130.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.cherepovets.mfc35.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области): https://gosuslugi35.ru.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте мэрии города;

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах мэрии города, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адреса официальных сайтов мэрии города, МФЦ;

- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007&date=10.05.2023) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного орган и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальных сайтах мэрии города, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - в части приема и выдачи (направления) документов, поданных лично, через Портал, направленных почтовым отправлением либо на официальную электронную почту Уполномоченного органа, обработки документов, принятия решения;

МФЦ - в части приема документов.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=217341&date=10.05.2023&dst=100006&field=134) Мэрии г. Череповца от 14.02.2023 N 380)

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

- публично-правовая компания "Роскадастр";

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=219732&date=10.05.2023&dst=100009&field=134) Мэрии г. Череповца от 21.04.2023 N 1130)

- управление Федеральной налоговой службы;

- управление архитектуры и градостроительства мэрии.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- письмо Уполномоченного органа о возврате заявления и приложенных к нему документов;

- проект договора аренды земельного участка с сопроводительным письмом;

- проект договора купли-продажи земельного участка с сопроводительным письмом;

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком с сопроводительным письмом;

- решение Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме распоряжения с сопроводительным письмом;

- решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в форме письма с указанием оснований для отказа, в том числе решение Уполномоченного органа 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 для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, с указанием оснований для отказа (в случаях, предусмотренных [подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=101265&field=134) и [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=101264&field=134) ЗК РФ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган (за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=101265&field=134) и [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=101264&field=134) ЗК РФ).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=219732&date=10.05.2023&dst=100011&field=134) Мэрии г. Череповца от 21.04.2023 N 1130)

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=101265&field=134) и [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=101264&field=134) ЗК РФ составляет:

- срок I этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности до опубликования Уполномоченным органом извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и составляет не более 20 календарных дней;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=219732&date=10.05.2023&dst=100013&field=134) Мэрии г. Череповца от 21.04.2023 N 1130)

- срок II этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности до принятия решения Уполномоченным органом о предоставлении земельного участка и составляет не более 27 календарных дней.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=219732&date=10.05.2023&dst=100014&field=134) Мэрии г. Череповца от 21.04.2023 N 1130)

2.4.3. Срок возврата заявления составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.4.4. При поступлении заявления и документов через Портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=219732&date=10.05.2023&dst=100015&field=134) Мэрии г. Череповца от 21.04.2023 N 1130)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. [Заявление](#Par515) о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - заявление о предоставлении земельного участка) по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

2) 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 случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=435&field=134), [пунктом 2 статьи 39.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=467&field=134), [пунктом 2 статьи 39.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=563&field=134) или [пунктом 2 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=575&field=134) ЗК РФ;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

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

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

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

Абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=219732&date=10.05.2023&dst=100017&field=134) Мэрии г. Череповца от 21.04.2023 N 1130.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ на бумажном носителе лично.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальную электронную почту Уполномоченного органа, а также с использованием Портала.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявление и документы, представляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435887&date=10.05.2023) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.05.2023&dst=1&field=134) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.05.2023&dst=4&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Заявление и документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=219732&date=10.05.2023&dst=100018&field=134) Мэрии г. Череповца от 21.04.2023 N 1130)

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

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

2.6.1.5. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.1.6. [Сообщение](#Par641) заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (рекомендуемая форма - в приложении 3 к административному регламенту).

2.6.1.7. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные [Перечнем](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440228&date=10.05.2023&dst=100012&field=134) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 N П/0321, за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

(п. 2.6.1.7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=217341&date=10.05.2023&dst=100007&field=134) Мэрии г. Череповца от 14.02.2023 N 380)

2.6.2. Представление документов, указанных в [пунктах 2.6.1.3](#Par193) - [2.6.1.5](#Par195), [2.6.1.7](#Par197) настоящего административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.3. Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем заявителя - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления через личный кабинет на Портале либо на официальную электронную почту Уполномоченного органа заявитель направляет скан документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, заверенный:

- квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае если доверенность выдана нотариусом);

- квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица (в случае если представитель обращается от имени юридического лица и доверенность выдана в простой форме).

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, а также в электронной форме на официальную электронную почту Уполномоченного органа либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.5. Заявление в форме электронного документа, направленное с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа, направленное на официальную электронную почту Уполномоченного органа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Копии документов, направленные на официальную электронную почту Уполномоченного органа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=219732&date=10.05.2023&dst=100020&field=134) Мэрии г. Череповца от 21.04.2023 N 1130.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, указаны в [Приказе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440228&date=10.05.2023&dst=100012&field=134) Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" с пометкой "\*".

(п. 2.7.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=217341&date=10.05.2023&dst=100009&field=134) Мэрии г. Череповца от 14.02.2023 N 380)

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435887&date=10.05.2023&dst=100088&field=134) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата заявления и документов.

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении услуги по предоставлению земельных участков отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для возврата заявления и документов, приложенных к заявлению, являются:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.6.1.1](#Par168) настоящего административного регламента;

2) заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par167) настоящего административного регламента;

3) отсутствие у Уполномоченного органа полномочий по распоряжению земельным участком.

Уполномоченным органом указываются причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=585&field=134) 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, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=1095&field=134) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436411&date=10.05.2023&dst=2798&field=134) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=1095&field=134) ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=652&field=134) ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=613&field=134) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=611&field=134) ЗК РФ и Уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=620&field=134) ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=860&field=134) ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) 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;

16) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=585&field=134) ЗК РФ;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=1709&field=134) ЗК РФ;

18) 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;

19) 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;

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

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

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

23) 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;

24) 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;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438468&date=10.05.2023) "О государственной регистрации недвижимости";

26) 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;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436375&date=10.05.2023&dst=100361&field=134) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436375&date=10.05.2023&dst=100138&field=134) указанного Федерального закона;

28) в случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (в случаях, предусмотренных [подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=101265&field=134) ЗК РФ и [подпункта 10 пункта 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=101264&field=134) ЗК РФ).

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за представление муниципальной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими указанные услуги.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 календарных дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов.

2.15.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, МФЦ; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводится прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, МФЦ; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещают в занимаемых ими помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии), МФЦ.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления). Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа, МФЦ.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.05.2023&dst=244&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом [Требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416646&date=10.05.2023&dst=100013&field=134) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&date=10.05.2023&dst=2&field=134) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в том числе опубликование извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (в случаях, предусмотренных [подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=101265&field=134) ЗК РФ, [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=101264&field=134) ЗК РФ);

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Уполномоченный орган.

3.2.2. При поступлении заявления и приложенных документов, принятых через МФЦ в соответствии с положениями [пункта 6.3](#Par488) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство в Уполномоченном органе (далее - специалист, ответственный за делопроизводство), в день поступления заявления и документов в ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МАУ "Центр комплексного обслуживания", пр-кт Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка):

- забирает документы вместе с актом приема-передачи;

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- кладет в ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками для получения работником МФЦ;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган;

- регистрирует полученные из МФЦ по акту приема-передачи заявление и документы;

- после регистрации передает заявление начальнику отдела земельных ресурсов Уполномоченного органа (далее - начальник Отдела).

3.2.3. При поступлении заявления и документов на личном приеме специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- при представлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует представленный заявителем пакет документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города и передает начальнику Отдела.

3.2.4. При поступлении заявления и документов заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении и описью вложения) специалист, ответственный за делопроизводство, в этот же день:

- вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- после регистрации передает заявление начальнику Отдела.

3.2.5. При поступлении заявления и документов на официальную электронную почту Уполномоченного органа специалист, ответственный за делопроизводство, в этот же день:

- знакомится с направленными документами и заявлением;

- распечатывает пакет документов и регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления);

- проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы в порядке и сроки, указанные в [пункте 3.2.7](#Par352) настоящего административного регламента.

3.2.6. При поступлении заявления и документов через Портал специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов:

- знакомится с направленным заявлением и документами на Портале;

- распечатывает пакет документов, регистрирует в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления, а также уведомление о получении заявления;

- проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке и сроки, указанные в [пункте 3.2.7](#Par352) настоящего административного регламента.

3.2.7. После регистрации заявления и документов, поступивших в электронной форме, специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.8. После проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист, ответственный за делопроизводство, распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки, прикладывает его к поступившим от заявителя документам и передает заявление начальнику Отдела для назначения ответственного исполнителя.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления составляет не более 3 календарных дней со дня поступления заявления в электронной форме.

3.2.10. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, переданное для исполнения начальнику Отдела.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления для исполнения начальнику Отдела, который назначает исполнителя - специалиста данного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела).

3.3.2. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 1 календарного дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа:

- в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае поступления заявления через Портал;

- на электронную почту, указанную в заявлении заявителя, в случае поступления заявления посредством электронной почты.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в рассмотрении первичного обращения.

Срок направления уведомления не более 5 рабочих дней со дня представления такого заявления Уполномоченный орган.

3.3.3. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9.2](#Par236) настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит проект письма о возврате заявления и приложенных к нему документов и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект письма и в этот же день передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в этот же день подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в электронной форме специалист Отдела направляет заявителю письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа:

- в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае поступления заявления через Портал;

- на электронную почту, указанную в заявлении заявителя, в случае поступления заявления посредством электронной почты.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для возврата первичного обращения.

3.3.5. Далее специалист Отдела проверяет наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) и в случае, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.7.1](#Par221) настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган:

- запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (сведения), указанные в [пункте 2.7.1](#Par221) настоящего административного регламента;

- контролирует получение ответов на межведомственные запросы;

- производит осмотр с фотофиксацией земельного участка (при необходимости);

- после получения всех документов (сведений), необходимых для принятия решения, обеспечивает при необходимости рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка на заседании земельной комиссии, действующей в соответствии с [положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=174648&date=10.05.2023&dst=100015&field=134), утвержденным постановлением мэрии города от 30.07.2015 N 4196.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.3](#Par241) настоящего административного регламента, специалист Отдела после получения информации, сведений, необходимых для принятия решения, а также с учетом решения земельной комиссии в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Уполномоченный орган:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=219732&date=10.05.2023&dst=100021&field=134) Мэрии г. Череповца от 21.04.2023 N 1130)

- готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в форме письма с указанием оснований для отказа;

- направляет его на согласование начальнику Отдела.

3.3.7. Начальник Отдела согласовывает проект письма в течение 2 календарных дней и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 2 календарных дней с даты передачи ему письма подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.3](#Par241) настоящего административного регламента, после получения информации, сведений, необходимых для принятия решения, а также с учетом решения земельной комиссии специалист Отдела:

а) готовит и направляет на согласование начальнику Отдела в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Уполномоченный орган:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=219732&date=10.05.2023&dst=100023&field=134) Мэрии г. Череповца от 21.04.2023 N 1130)

- проект договора купли-продажи земельного участка с сопроводительным письмом;

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком с сопроводительным письмом;

- проект решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме распоряжения с сопроводительным письмом;

- извещение о предоставлении земельного участка (далее - извещение) для опубликования и размещения на официальном сайте мэрии города и в средствах массовой информации с сопроводительным письмом (в случаях, предусмотренных [подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=101265&field=134) ЗК РФ, [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=101264&field=134) ЗК РФ);

- проект уведомления заявителя об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка (в случаях, предусмотренных [подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=101265&field=134) ЗК РФ, [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=101264&field=134) ЗК РФ);

б) при поступлении заявления о предоставлении земельного участка в аренду передает в срок, не превышающий 11 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Уполномоченный орган, заявление и документы, полученные в ходе рассмотрения заявления, начальнику отдела аренды земельных участков (далее - начальник Отдела аренды), который в этот же день передает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела аренды).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=219732&date=10.05.2023&dst=100024&field=134) Мэрии г. Череповца от 21.04.2023 N 1130)

Специалист Отдела аренды в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Уполномоченный орган, готовит и направляет на согласование начальнику Отдела аренды проект договора аренды земельного участка с сопроводительным письмом.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=219732&date=10.05.2023&dst=100025&field=134) Мэрии г. Череповца от 21.04.2023 N 1130)

3.3.9. Начальник Отдела/начальник Отдела аренды согласовывает вышеуказанные документы в течение 2 календарных дней и передает на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) в течение 2 календарный дней подписывает документы и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.10. В случаях, предусмотренных [подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=101265&field=134) ЗК РФ, [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=101264&field=134) ЗК РФ, специалист Отдела размещает на официальном сайте мэрии города и в средствах массовой информации извещение, а также осуществляет контроль за сроком опубликования извещения в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 17 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=219732&date=10.05.2023&dst=100026&field=134) Мэрии г. Череповца от 21.04.2023 N 1130)

3.3.12. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения [заявлений](#Par694) иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту специалист Отдела в течение 5 календарных дней со дня поступления этих заявлений готовит проект 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 для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, и направляет его на согласование начальнику Отдела, который согласовывает в течение 1 календарного дня и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

3.3.13. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 1 календарного дня подписывает решение и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Срок административной процедуры составляет не более 7 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о намерении участвовать в аукционе.

3.3.14. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Отдела:

- в случае поступления заявления о предоставление земельного участка в аренду незамедлительно передает заявление с приложенными к нему документами начальнику Отдела аренды. Начальник Отдела аренды в этот же день передает заявление с приложенными документами специалисту Отдела аренды для подготовки проекта договора аренды земельного участка. Специалист Отдела аренды в течение 4 календарных дней осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и сопроводительного письма, направляет на согласование начальнику Отдела аренды, который согласовывает в течение 1 календарного дня и передает их на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа;

- в случае поступления заявления о предоставление земельного участка в собственность в течение 4 календарных дней готовит сопроводительное письмо и проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и направляет на согласование начальнику Отдела, который согласовывает в течение 1 календарного дня и передает их на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

3.3.15. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 1 календарного дня подписывает сопроводительные письма, проекты договора аренды земельного участка в трех экземплярах либо проекты договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.16. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовленные и подписанные Уполномоченным органом:

- проект договора аренды земельного участка с сопроводительным письмом;

- проект договора купли-продажи земельного участка с сопроводительным письмом;

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком с сопроводительным письмом;

- решение Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме распоряжения с сопроводительным письмом;

- письмо Уполномоченного органа о возврате заявления и приложенных к нему документов;

- решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в форме письма с указанием оснований для отказа, в том числе решение Уполномоченного органа 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 для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные и подписанные Уполномоченным органом:

- проект договора аренды земельного участка с сопроводительным письмом;

- проект договора купли-продажи земельного участка с сопроводительным письмом;

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком с сопроводительным письмом;

- решение Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме распоряжения с сопроводительным письмом;

- письмо Уполномоченного органа о возврате заявления и приложенных к нему документов;

- решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в форме письма с указанием оснований для отказа, в том числе решение Уполномоченного органа 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 для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.4.2. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично специалист Отдела/специалист Отдела аренды информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

При получении лично специалист Отдела/специалист Отдела аренды выдает результат предоставления муниципальной услуги под расписку заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя). В случае если заявитель (представитель заявителя) не явился для личного получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела/специалист Отдела аренды передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

3.4.3. В случае направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением специалист, ответственный за делопроизводство, в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4.4. В случае подачи заявления в электронной форме через Портал при подготовке результата муниципальной услуги специалист Отдела/специалист Отдела аренды в личном кабинете на Портале меняет статус заявления.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа посредством личного кабинета заявителя на Портале.

3.4.5. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты специалист Отдела/специалист Отдела аренды направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, на указанный в заявлении адрес электронной почты.

3.4.6. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, электронной почты договоры купли-продажи, аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком в дополнение к указанным способам выдаются (направляются) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган, либо направляются заявителю посредством почтового отправления.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направленный (выданный) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

3.5. Проекты договоров купли-продажи, аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Уполномоченный орган не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявители вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, директор (заместитель директора) МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверок, выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, оформления заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314836&date=10.05.2023) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и специалистов МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.05.2023&dst=218&field=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=163375&date=10.05.2023&dst=100153&field=134) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональном центре

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление услуги включает следующие административные процедуры: прием, регистрация и передача в Уполномоченный орган представленных заявителем заявления и документов.

6.3. Прием, регистрация и передача в Уполномоченный орган представленных заявителем заявления и документов

6.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ лично.

6.3.2. Специалист МФЦ осуществляет прием документов от заявителя через окно приема и выдачи документов.

Специалист МФЦ в день обращения:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При предоставлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит в двух экземплярах расписку о принятии документов и один экземпляр выдает заявителю;

- формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием, передачу документов в Уполномоченный орган.

6.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган:

- готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

- передает документы через ячейку в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, не позднее 16.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления и документов.

6.3.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении услуги, поступившее в ячейку.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в МФЦ.

6.4. Принятие решения Уполномоченным органом осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные [пунктом 3.3](#Par357) настоящего административного регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитета по управлению имуществом города |
|  | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении в собственность, аренду, постоянное  (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование  земельного участка, находящегося в государственной  или муниципальной собственности, без проведения торгов | |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) | |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Место жительства |  |
| Почтовый адрес |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) | |
| Полное наименование организации |  |
| ИНН [<1>](#Par614) |  |
| Регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ [<2>](#Par615) |  |
| Место нахождения |  |
| Почтовый адрес |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о доверенном лице | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Почтовый адрес |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о земельном участке | |
| Кадастровый номер испрашиваемого участка |  |
| Основание предоставления земельного участка без проведения торгов [<\*(1)>](#Par616) |  |
| Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок |  |
| Цель использования земельного участка |  |
| Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка [<\*(2)>](#Par617) |  |
| Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд [<\*(3)>](#Par618) |  |
| Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории [<\*(4)>](#Par619) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу предоставить земельный участок. | | | |
|  | | | |
| Приложения:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Способ выдачи (направления) документов (нужное отметить): | | | |
|  | лично | | |
|  | | | |
|  | направление посредством почтового отправления с уведомлением | | |
|  | | | |
|  | в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг | | |
| (функций) | | | |
|  | | | |
|  | направление электронного документа посредством электронной почты | | |
|  | | | |
| Способ выдачи в виде бумажного документа (нужное отметить): | | | |
|  | лично | | |
|  | | | |
|  | направление посредством почтового отправления с уведомлением | | |
|  | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |  |  |
| М.П. | |  | (подпись) |
| --------------------------------  <1> Не заполняется, если заявителем является иностранное юридическое лицо.  <2> Не указывается, если заявителем является иностранное юридическое лицо.  <\*(1)> Из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=435&field=134), [пунктом 2 статьи 39.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=467&field=134), [статьи 39.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=561&field=134), [статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443769&date=10.05.2023&dst=573&field=134) Земельного кодекса РФ оснований.  <\*(2)> Заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления данного земельного участка.  <\*(3)> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.  <\*(4)> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом. | | | |

Приложение 2

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=217341&date=10.05.2023&dst=100011&field=134) Мэрии г. Череповца от 14.02.2023 N 380.

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| СООБЩЕНИЕ  ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОСТИ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ | | | | |
|  |  | | |  |
|  | (должно содержать перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление, с указанием (при их наличии) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров) [<\*>](#Par677) | | |  |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | |  |  | |
| (дата) | |  | М.П. (подпись) | |
| --------------------------------  <\*> В случае обращения с заявлением собственника помещения, находящегося в здании, сооружении, необходимо указать информацию о доле, принадлежащего на праве собственности помещения от общей площади здания, сооружения. | | | | |
|  | | | | |
| Примечание: заполняется в случае, если на земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства. | | | | |

Приложение 4

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=217341&date=10.05.2023&dst=100012&field=134) Мэрии г. Череповца  от 14.02.2023 N 380) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитета по управлению имуществом города |
|  | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о намерении участвовать в аукционе по приобретению прав  на земельный участок | |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) | |
| Фамилия, имя и (при наличии) отчество |  |
| Место жительства |  |
| Почтовый адрес |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (крестьянское (фермерское) хозяйство) | |
| Полное наименование организации |  |
| ИНН [<1>](#Par785) |  |
| Регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ [<2>](#Par786) |  |
| Место нахождения |  |
| Почтовый адрес |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о доверенном лице | |
| Фамилия, имя и (при наличии) отчество |  |
| Место жительства |  |
| Почтовый адрес |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о земельном участке | |
| Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка [<3>](#Par787) |  |
| Вид права [<5>](#Par788) |  |
| Цель использования земельного участка |  |
| Источник информирования о предоставлении земельного участка |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу предоставить земельный участок. | | | | | |
|  | | | | | |
| Приложения:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Способ выдачи документов (нужное отметить): | | | | | |
|  | | | | | |
|  | лично |  | направление посредством почтового отправления с уведомлением | | |
|  | | | | | |
|  | через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг | | | | |
|  | | | | | |
|  | направление электронного документа посредством электронной почты | | | | |
|  | | | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |  |  |
|  | | | |  | (подпись) М.П. |
| --------------------------------  <1> Не заполняется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.  <2> Не заполняется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.  <3> Заполняется в случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438468&date=10.05.2023) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".  <5> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав. | | | | | |