



АДМИНИСТРАЦИЯ БАКЧАРСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2023

№ 154

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

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Бакчарский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования «Бакчарский район».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Отдел жизнеобеспечения и имущественных отношений Администрации Бакчарского района (Е.В. Зелинский).

Глава района

С.П. Ревера

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги в Бакcharском районе, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Бакcharского района.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими, специалистами Отдела жизнеобеспечения и имущественных отношений Администрации Бакcharского района:

1) непосредственно при личном обращении к специалисту отдела жизнеобеспечения и имущественных отношений Администрации Бакcharского района, местонахождение отдела жизнеобеспечения и имущественных отношений Администрации Бакcharского района указано в Приложении 1 к административному регламенту или многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Бакcharского района, далее по тексту – при наличии);

2) по контактному телефону в часы работы отдела жизнеобеспечения и имущественных отношений Администрации Бакcharского района, указанные в Приложении 1 к административному регламенту или многофункциональном центре (при наличии);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи, на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

6) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Бакcharский район» в разделе «Административные регламенты»: (<http://бакcharmr.рф/>);

7) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Бакcharского района или многофункционального центра (при наличии).

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адреса отдела жизнеобеспечения и имущественных отношений Администрации Бакcharского района и многофункционального центра (при наличии), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе отдела жизнеобеспечения и имущественных отношений Администрации Бакcharского района;

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

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист отдела жизнеобеспечения и имущественных отношений Администрации Бакcharского района, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению в Администрацию Бакcharского района, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги Администрации Бакcharского района, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

10. На официальном сайте Муниципального образования «Бакcharский район», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре (при наличии) размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы отдела жизнеобеспечения и имущественных отношений Администрации Бакcharского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) номера телефонов отдела жизнеобеспечения и имущественных отношений Администрации Бакcharского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела жизнеобеспечения и имущественных отношений Администрации Бакcharского района в сети «Интернет»;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) нормативный правовой акт Административного регламента с приложениями;

6) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в отделе жизнеобеспечения и имущественных отношений Администрации Бакcharского района при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

Краткое наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов».

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Бакcharского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жизнеобеспечения и имущественных отношений Администрации Бакcharского района (далее – Отдел).

14. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

15. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Бакcharского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор купли-продажи земельного участка по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) договор аренды земельного участка по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 3) договор безвозмездного пользования земельным участком по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 4) постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Формы результатов оказания муниципальной услуги согласно пп.1-4 п. 16 настоящего Административного регламента устанавливаются согласно действующего законодательства Российской Федерации. Согласно пункту 7 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Администрацию Бакcharского района не позднее чем в течении тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, со дня регистрации заявления в Администрации Бакcharского района.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон от 13 июля 2015 № 218 «О государственной регистрации недвижимости»;
- 8) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

9) Закон Томской области от 09 июля 2015 года N 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области».

10) Приказ Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

11) Устав муниципального образования «Бакcharский район»;

12) Настоящий Административный регламент.

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию Бакcharского района в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, почтового отправления, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии):

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе, многофункциональном центре (при наличии);

в) на бумажном носителе в Отделе, многофункциональном центре (при наличии).

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Отдел).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

4) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

5) 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;

6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

20. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Отдел на бумажном носителе или в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

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

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков;

4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами Бакcharского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Отдела, работника многофункционального центра (при наличии), работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Бакчарского района, руководителя многофункционального центра (при наличии) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 19 Административного регламента;

4) заявление направлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

7) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

24. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного

хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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;

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

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

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте

межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

28. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

29 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методикерасчета размера такой платы

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

34. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации Бакчарского района в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 23 пункте настоящего Административного регламента, Администрации Бакчарского района не позднее

следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, согласно в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

36. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации Бакчарского района, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками) с бланками заявлений, образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информацией о порядке предоставления муниципальных услуг.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений, образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

3) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги оборудовано офисной мебелью и оргтехниккой.

4) для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

37. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

38. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на информационной табличке.

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

40. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

42. Центральный вход в здание Администрации Бакчарского района оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;

40. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

44. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

4) Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

45. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии).

46. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Бакчарского района. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Бакчарского района в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре (при наличии).

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

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

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

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

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

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

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

48. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) Проверка документов и регистрация заявления;
 - 2) Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
 - 3) Рассмотрение документов и сведений;
 - 4) Принятие решения;
 - 5) Выдача результата.
51. Описание административных процедур представлено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Администрацией Бакчарского района заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

53. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Бакcharского района посредством ЕПГУ.

54. Администрация Бакcharского района обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

55. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации Бакcharского района, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Бакcharского района, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

57. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

58. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

59. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации Бакcharского района, должностного лица Администрации Бакcharского района в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

60. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию Бакcharского района при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии) с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

61. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 23 настоящего Административного регламента.

62. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию Бакcharского района, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии) с заявлением о необходимости исправления опечаток и

¹ В случае, если Администрации Бакcharского района подключен к указанной системе

ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Администрация Бакcharского района, а также МФЦ (при наличии) при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 62 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Администрация Бакcharского, а также МФЦ (при наличии) обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 62 настоящего Административного регламента.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником Отдела жизнеобеспечения и имущественных отношений Администрации Бакcharского района.

64. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

65 Контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

66. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых Главой Бакcharского района. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также по конкретному обращению заявителя.

68. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Бакcharского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Томской области.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

71. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Бакcharского района, должностных лиц Администрации Бакcharского района, а также работника многофункционального центра (при наличии) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

72. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Бакcharского района, должностных лиц Администрации Бакcharского района, а также работника многофункционального центра (при наличии), а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (при наличии), работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр (при наличии), решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (при наличии), работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр (при наличии), решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (при наличии), работника многофункционального центра (при наличии), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (при наличии), работника многофункционального центра (при наличии) возможно в случае, если на многофункциональный центр (при наличии), решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (при наличии), работника многофункционального центра (при наличии) возможно в случае, если на многофункциональный центр (при наличии), решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 22 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра (при наличии), работника многофункционального центра (при наличии) возможно в случае, если на многофункциональный центр (при наличии), решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

73. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Бакчарского района, должностных лиц Администрации Бакчарского района, а также работника многофункционального центра (при наличии), а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

Главе Бакчарского района.

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

- 1) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра (при наличии);
- 2) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра (при наличии).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра (при наличии), работника многофункционального центра (при наличии), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра (при наличии), работника многофункционального центра (при наличии), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

77. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Бакчарского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

78. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

79. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

81. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 19 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

82. Жалоба рассматривается Администрацией Бакчарского района.

83. В случае, если обжалуются решения руководителя, жалоба подается на имя главы администрации муниципального образования «Бакчарский район».

84. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация Бакчарского района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

85. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр (при наличии). При поступлении жалобы многофункциональный центр (при наличии) обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром (при наличии) и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

86. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром (при наличии) рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в

уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба, поступившая в Администрацию Бакчарского района, многофункциональный центр (при наличии), учредителю многофункционального центра (при наличии), организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

88. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра (при наличии), организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

89. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

90. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

91. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

3) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) муниципального архива Администрации Бакчарского района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в муниципальный архив или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 92 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром (при наличии) либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

94. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 92 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

97. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

98. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством

Российской Федерации тайну.

99. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- 1) местонахождение муниципального архива Администрации Бакчарского района
- 2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- 3) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

100. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Бакчарского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

101. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Бакчарского района, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

102. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Отдел жизнеобеспечения и имущественных отношений Администрации Бакcharского района

Место нахождения Отдела жизнеобеспечения и имущественных отношений Администрации Бакcharского района: с. Бакchar, ул. Ленина, д. 53, 3 этаж, каб. 313

График работы Отдела жизнеобеспечения и имущественных отношений Администрации Бакcharского района:

Понедельник:	9 ⁰⁰ -17 ¹⁵ перерыв 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Вторник:	9 ⁰⁰ -17 ¹⁵ перерыв 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Среда	9 ⁰⁰ -17 ¹⁵ перерыв 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Четверг:	9 ⁰⁰ -17 ¹⁵ перерыв 13 ⁰⁰ -14 ^{00*}
Пятница:	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ перерыв 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Отделе жизнеобеспечения и имущественных отношений Администрации Бакcharского района:

Понедельник:	9.00-17.00 перерыв 13.00-14.00
Вторник:	9.00-17.00 перерыв 13.00-14.00
Среда	9.00-17.00 перерыв 13.00-14.00
Четверг:	9.00-17.00 перерыв 13.00-14.00
Пятница:	9.00-17.00 перерыв 13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Отдела жизнеобеспечения и имущественных отношений Администрации Бакcharского района: ул. Ленина, 53, с. Бакchar, Бакcharского района Томской области, 636200

Контактный телефон: 8(38249) 21-413, 21-457.

Официальный сайт муниципального образования «Бакcharский район» <http://бакcharмр.рф>.

Адрес электронной почты Администрации Бакcharского района в сети Интернет: bakadm@tomsk.gov.ru

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА N__

г. _____ " __ " _____ г.

_____, в лице _____, действующий _____ на основании _____, именуем _____ в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующий _____ на основании _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность за плату, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего договора земельный участок из земель _____ с кадастровым номером _____ общей площадью _____ к.м., разрешенное использование: _____, местоположение земельного участка _____.

1.2. Земельный участок принадлежит Продавцу _____.

1.3. Продавец подтверждает, что на момент заключения Договора права на недвижимое имущество не являются предметом судебного спора, недвижимое имущество не состоит под арестом, не является предметом залога и не обременено иными правами третьих лиц.

1.4. Переход права собственности на земельный участок к Покупателю подлежит государственной регистрации.

2. ПРИЕМ-ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

2.1. Передача земельного участка от Продавца Покупателю оформляется по акту приема-передачи земельного участка, согласно приложению N 1 к Договору. С момента подписания Сторонами акта приема-передачи земельного участка такой акт становится неотъемлемой частью Договора.

2.2. Обязательство Продавца передать земельный участок считается исполненным после передачи земельного участка и подписания Сторонами акта приема-передачи.

3. ЦЕНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Цена земельного участка составляет: _____ (_____) _____. НДС не облагается согласно пп. 6 п. 2 ст. 146 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.2. Оплата по Договору производится в рублях РФ в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет **Продавца**. Сумма платежа перечисляется на счет _____.

3.3. Покупатель оплачивает указанную цену за земельный участок после подписания договора купли-продажи, до регистрации договора.

3.4. Обязанность Покупателя по оплате считается исполненной в момент зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка Продавца.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Покупатель и Продавец обязуются совершить все действия, необходимые для перехода права собственности на земельный участок.

4.2. Продавец обязуется подготовить акт приема-передачи земельного участка согласно приложению № 1 к Договору и передать земельный участок Покупателю.

4.3. Покупатель обязуется принять земельный участок от Продавца по акту приема-передачи и уплатить за него цену, определенную Договором.

4.4. Стороны обязуются представить в регистрирующий орган все документы для государственной регистрации перехода права собственности, а также совершить иные действия, необходимые и достаточные для государственной регистрации перехода права собственности.

Расходы, связанные с государственной регистрацией права собственности, несет Покупатель.

4.5. Стороны подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть договора, а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершить данный договор на крайне не выгодных для себя условиях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные такими нарушениями убытки.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

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

6.4. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, третий - для регистрирующего органа.

8. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец

Наименование: _____

Адрес: _____

Телефон/факс: _____

Электронная почта: _____

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

Р/с _____

в _____

К/с _____

БИК _____

От имени Продавца
_____ (_____)

М.П.

Покупатель

Наименование: _____

Адрес: _____

Телефон/факс: _____

Электронная почта: _____

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

Р/с _____

в _____

К/с _____

БИК _____

От имени Покупателя
_____ (_____)

М.П.

Приложение N ____
к Договору купли-продажи
земельного участка

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

_____, в лице _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», составили настоящий акт (далее - Акт) о нижеследующем.

1. Продавец передал, а Покупатель принял земельный участок из земель _____ с кадастровым номером _____ общей площадью _____ кв.м., разрешенное использование: _____, местоположение земельного участка _____.

2. Переданный земельный участок на момент его приема-передачи находится в состоянии, удовлетворяющем Покупателя. Покупатель никаких претензий к Продавцу не имеет.

3. Настоящий Акт является неотъемлемой частью Договора купли-продажи земельного участка.

От имени Продавца:

_____ (_____)

М.П.

От имени Покупателя:

_____ (_____)

М.П.

Договор N _____ аренды земельного участка

г. _____ " ____ " _____ г.

_____ (наименование или Ф.И.О.), в лице _____ (должность, Ф.И.О.), действующий на основании _____ (документ, подтверждающий полномочия), именуем _____ в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны и _____ (наименование или Ф.И.О.), в лице _____ (должность, Ф.И.О.), действующий на основании _____ (документ, подтверждающий полномочия), именуем _____ в дальнейшем «Арендатор» с другой стороны, в соответствии с _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель обязуется передать Арендатору за плату во временное пользование земельный участок площадью _____ (_____) кв. м, расположенный по адресу: _____, категория земель - _____, вид разрешенного использования - _____, кадастровый номер _____ (далее - Участок).

1.2. Арендатор не вправе изменять назначение Участка.

1.3. Срок аренды Участка по настоящему Договору составляет _____.

1.4. Участок, являющийся предметом настоящего Договора, не имеет обременений (сервитут, право залога и т.п.) *(иное может быть предусмотрено договором)*.

1.5. Арендатор вправе *(вариант: не вправе)* заключать договоры субаренды.

2. Обязанности Сторон

2.1. Арендодатель обязан:

2.1.1. В установленный Договором срок передать Арендатору Участок по Акту приема-передачи (Приложение N 2) в состоянии, соответствующем условиям Договора и назначению Участка.

2.1.2. Не препятствовать своими действиями в использовании Арендатором Участка.

2.1.3. Добросовестно исполнять условия настоящего Договора, а также осуществлять любые действия в рамках Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Арендодатель имеет право:

2.2.1. Требовать досрочного прекращения Договора в случаях, предусмотренных п. 4.2 настоящего Договора.

2.2.2. Требовать возмещения документально подтвержденных убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате виновных действий Арендатора, подтвержденных актами компетентных органов.

2.3. Арендатор обязан:

2.3.1. Использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением, принадлежностью к категории земель и разрешенным использованием способами, не наносящими вреда окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

2.3.2. Не переуступать свои права и обязанности любой третьей стороне без письменного согласия Арендодателя.

2.3.3. Своевременно вносить арендные платежи и оплачивать расходы, связанные с содержанием Участка.

2.3.4. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов, не допускать его загрязнения, захламления, не допускать ухудшения экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также обеспечивать благоустройство территории, соблюдать иные требования, предусмотренные действующим законодательством.

2.3.5. Обеспечить Арендодателю (его представителям), представителям органов государственного (муниципального) земельного контроля доступ на участок по их требованию.

2.3.6. По окончании срока аренды либо при досрочном прекращении настоящего Договора в течение ____ (_____) календарных (*вариант:* рабочих) дней сдать Участок Арендодателю в надлежащем состоянии.

Если Арендатор не возвратил в срок арендованный в соответствии с данным Договором Участок либо возвратил его несвоевременно, Арендодатель вправе потребовать внесения арендной платы за все время просрочки. В случае, когда указанная плата не покрывает причиненных Арендодателю убытков, он вправе потребовать их возмещения.

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

2.4. Арендатор имеет право:

2.4.1. Использовать участок на условиях, установленных настоящим Договором.

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

2.4.3. Передавать земельный участок в субаренду в пределах срока Договора аренды земельного участка с письменного Согласия Арендодателя в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Требовать досрочного прекращения Договора в случаях, предусмотренных п. 4.3 настоящего Договора.

3. Арендная плата

3.1. Арендная плата за Участок составляет ____ (_____) рублей в год, и рассчитана на основании _____. Расчет арендной платы определен в Приложении 1 к настоящему договору.

3.2. Арендные платежи вносятся _____.

3.3. Оплата производится путем перечисления денежных средств не позднее _____ на счет Арендодателя по следующим реквизитам: _____.

Обязанность Арендатора по оплате считается исполненной в момент зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка Арендодателя.

3.4. Не использование участка после заключения Договора не служит основанием не внесения арендной платы Арендатором.

4. Изменение и досрочное расторжение Договора

4.1. Настоящий Договор может быть изменен по письменному соглашению Сторон.

4.2. Арендодатель вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор в судебном порядке в случаях, когда Арендатор:

4.2.1. Пользуется предметом аренды с существенным нарушением условий Договора или назначения либо с неоднократными нарушениями.

4.2.2. Существенно ухудшает состояние Участка.

4.2.3. Более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не вносит арендную плату.

4.2.4. По другим основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации.

4.3. Арендатор вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор в судебном порядке в случаях, когда:

4.3.1. Арендодатель не предоставляет Участок, оговоренный в настоящем Договоре, в пользование Арендатору либо создает препятствия пользованию им.

4.3.2. Арендуемый Участок в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

4.4. Любая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, направив другой Стороне письменное уведомление по адресу, указанному в настоящем Договоре, в срок за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

В случае возникновения разногласий Стороны обязаны урегулировать их путем переговоров и составить акт взаиморасчетов.

В случае если к моменту расторжения настоящего Договора у Сторон имеются неисполненные или ненадлежащим образом исполненные обязательства, Стороны обязаны также согласовать сроки выполнения таких обязательств.

4.5. Прекращение Договора не влечет прекращения обязательств по настоящему Договору в части погашения задолженности по арендным платежам. При этом Арендатор обязан возвратить Участок Арендодателю в течение 3 дней с момента расторжения Договора в состоянии не хуже первоначального.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы в срок, установленный п. 3.2 настоящего Договора, Арендодатель вправе потребовать от Арендатора уплаты неустойки в размере 0,1 % от суммы платежей за каждый день просрочки и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае нарушения Арендатором сроков передачи или возврата Участка, установленных в настоящем Договоре, Арендодатель вправе потребовать от Арендатора уплаты пени в размере арендной платы за каждый день просрочки.

5.4. Взыскание неустойки не освобождает Сторону, нарушившую Договор, от исполнения обязательства в натуре.

6. Разрешение споров

6.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, Стороны будут разрешать путем переговоров.

6.2. При недостижении согласия споры будут разрешаться в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще

уполномоченными на то представителями Сторон и зарегистрированы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

7.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

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

7.8. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия настоящего договора. При досрочном расторжении настоящего договора, а также в случае отказа Арендодателя от исполнения настоящего договора, договор субаренды прекращает своё действие.

7.9. Расходы по государственной регистрации настоящего Договора, дополнительного соглашения, а так же изменений и дополнений к ним возлагаются на арендатора.

7.10. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие Приложения:

7.10.1. Порядок расчета арендной платы указанный в п.3.1. настоящего договора (Приложение № 1).

7.10.2. Акт приема-передачи земельного участка (приложение № 2).

8. Адреса и реквизиты Сторон

Арендодатель: _____

Арендатор: _____

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Приложение 1 к договору аренды
земельного участка от _____ года № ____

ИНН 7003000330 КПП 700301001

Наименование платежа: арендная плата за землю по договору аренды

РАСЧЁТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

Арендатор: _____

Местоположение земельного участка	Кадастровый номер	Цель использовани я	Площадь кв.м.	Кадастровая стоимость земельного участка, рубли	Ставка арендной платы, %	Сумма арендной платы за год, рубли
Итого						

Подписи сторон:

Арендодатель: _____

Арендатор: _____

_____/_____
(подпись/Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись/Ф.И.О.)

Приложение 2 к договору аренды
земельного участка от _____ года № ____

**Акт N _____
приема-передачи земельного участка**

г. _____ "____" _____ г.
_____ (наименование или Ф.И.О.), в лице
_____ (должность, Ф.И.О.), действующий на
основании _____ (документ, подтверждающий
полномочия), именуем _____ в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны и

_____ (наименование или Ф.И.О.), в лице
_____ (должность, Ф.И.О.), действующий на
основании _____ (документ,
подтверждающий полномочия), именуем _____ в дальнейшем «Арендатор» с другой стороны
составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Арендодатель в соответствии с Договором аренды земельного участка от "____" _____ г. № _____ (далее - Договор) передал во временное владение и пользование, а Арендатор принял земельный участок общей площадью _____, расположенный по адресу: _____, категория земель - _____, вид разрешенного использования - _____, с кадастровым номером _____ (далее - Земельный участок).

2. Земельный участок арендуется для следующих целей: _____.

3. На момент составления настоящего Акта Земельный участок находится в следующем состоянии: _____.

4. Состояние Земельного участка соответствует условиям Договора. Претензий у Арендатора по передаваемому Земельному участку не имеется.

10. Арендодатель гарантирует, что Земельный участок не обременен правами третьих лиц, не находится под арестом, его права не оспариваются в суде.

11. Настоящий Акт составлен и подписан в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимость.

Подписи сторон:

Арендодатель: _____

Арендатор: _____

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

ДОГОВОР
безвозмездного пользования земельным участком

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

_____, именуемое в дальнейшем
Сторона 1, с одной стороны, и _____, именуемое в
дальнейшем Сторона 2, заключили настоящий договор безвозмездного пользования
земельным участком, в дальнейшем именуемый договор, о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Сторона 1 предоставляет, а Сторона 2 принимает в безвозмездное пользование
земельный _____.

2. Срок договора

2.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

3. Права и обязанности Стороны 1

3.1. Сторона 1 имеет право:

3.1.1. требовать досрочного расторжения настоящего Договора в порядке и случаях,
предусмотренных действующим законодательством и условиями настоящего договора;

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

3.2. Сторона 1 обязана:

3.2.1. выполнять в полном объеме все условия настоящего договора;

3.2.2. не вмешиваться в хозяйственную деятельность Стороны 2, если она не
противоречит условиям настоящего Договора.

3.2.3. передать в безвозмездное пользование земельный участок Стороне 2 согласно п.
1.1. настоящего договора по акту приёма-передачи земельного участка, который является
неотъемлемой частью настоящего договора.

4. Права и обязанности Стороны 2

4.1. Сторона 2 имеет право:

4.1.1. использовать участок на условиях, установленных настоящим договором;

4.1.2. передать участок в субаренду, в залог, в качестве вклада в уставной капитал, в
качестве вклада в совместную деятельность без согласия Стороны 1 при условии её
уведомления;

4.2. Сторона 2 обязана:

4.2.1. в полном объеме выполнять все условия настоящего Договора;

4.2.2. использовать участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным
использованием;

4.2.3. обеспечить Стороне 1 (его представителям), представителям органов
государственного земельного контроля доступ на участке по их требованию. Обеспечить
свободный проход (проезд) через участок на специально выделенные части участка (в случае
установления таковой необходимости);

4.2.4. в случае изменения своих реквизитов в десятидневный срок письменно
уведомить об этом Сторону 1;

4.2.5. письменно сообщить Стороне 1 не позднее, чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении;

4.2.6. не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на переданном земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории, сохранять зеленые насаждения на участке, выполнять требования пожарной охраны и санитарной инспекции;

4.2.7. освободить участок и привести его в первоначальное состояние и качество после окончания срока действия Договора;

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

4.2.9. строительство дополнительных зданий и сооружений, реконструкцию существующих производить в соответствии с утверждённым проектом;

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

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

5. Ответственность сторон

5.1. За нарушения условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6. Рассмотрение споров

6.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством, и в случае не достижения между сторонами соглашения, рассматриваются в суде по месту нахождения имущества.

7. Изменение, расторжение, прекращение, отказ от договора

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

7.2. Договор, может быть, расторгнут по требованию Сторон, по решению суда, на основании и в порядке, установленном гражданским, земельным законодательством.

8. Особые условия договора

8.1. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

К настоящему договору прилагаются:

- Акт приёма-передачи земельного участка.

Реквизиты сторон



АДМИНИСТРАЦИЯ БАКЧАРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

дата

№

О предоставлении земельного участка
в постоянное (бессрочное) пользование

Рассмотрев заявление _____ о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и предоставленный материал, на основании ст. _____ Земельного Кодекса Российской Федерации, _____ Федерального закона от 25.10.2001 № 137 «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить _____ в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок из состава земель _____ с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв.м., местоположение земельного участка: _____, разрешенное использование: _____.

2. _____ обеспечить государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, указанный в п.1 настоящего постановления в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218 – ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел жизнеобеспечения и имущественных отношений.

Должность

Ф.И.О (последнее - при наличии).

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге _____ *(наименование
подуслуги)*

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

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

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

Ф И О. _____, Подпись _____
Должность уполномоченного сотрудника

Форма заявления о предоставлении земельного участка

Главе Бакcharского района
Ревера С.П.

от _____

ФИО (при наличии) заявителя, организационно-правовая форма ЮЛ
наименование юридического лица

паспортные данные физического лица, ИНН/ОГРН ЮЛ
Зарегистрированный (ая) по адресу:

Почтовый адрес:

Электронный адрес:

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить _____
(в постоянное (бессрочное) пользование, в аренду, в собственность, собственность за плату, безвозмездное пользование)
сроком на _____ лет земельный участок, с кадастровым номером
_____, расположенный по адресу:

_____ указать адрес (местоположение) земельного участка)
на котором расположены _____

(здания, сооружения)
из категории земель _____, общей
площадью _____ кв. м, с разрешенным использованием:

_____.
Основания предоставления земельного участка без проведения аукциона:

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)
проекта планировки территории _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ лично в Администрации Бакcharского района;
☐ почтовое отправление по указанному адресу.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____

“ _____ ” 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(дата подачи заявления)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

_____ (подпись)

кому:

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан,

полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 19 Административного регламента;

4) заявление направлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

7) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

Дополнительная информация:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

Дата

Приложение № 9
к Административному регламенту

Описание административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Бакчарского района	Прием и регистрация заявления	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации Бакчарского района, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация Бакчарского района / ГИС		Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации Бакчарского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги			
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги					Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме					

	заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа					
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 14 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации Бакcharского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация Бакcharского района / ГИС / СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 21 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочий день	Должностное лицо Администрации Бакcharского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация Бакcharского района / ГИС / СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Администрации Бакcharского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация Бакcharского района / ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления	Принятие решения о предоставлении	15 рабочих дней	Должностное лицо Администрации	Администрация Бакcharского		Результат предоставления

муниципальной услуги	муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги		Бакчарского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Глава Администрации Бакчарского района или иное уполномоченное им лицо	района / ГИС		муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2, 3, 5 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Администрации Бакчарского района или иным уполномоченным им лицом. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 3 к Административному регламенту, подписью Главы Администрации Бакчарского района или иным уполномоченным им лицом
	Направление в многофункциональный центр (при наличии) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией Бакчарского района и многофункциональным центром (при наличии)	Должностное лицо Администрации Бакчарского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация Бакчарского района / АИС МФЦ (при наличии)	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии), а так же подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС (при наличии) о выдаче результата муниципальной услуги

	Администрации Бакcharского района или иным уполномоченным им лицом.					
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Администрации Бакcharского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС (при наличии)	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Администрации Бакcharского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация Бакcharского района / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр (при наличии) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Главы Администрации	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией Бакcharского района и многофункциональным центром (при наличии)	Должностное лицо Администрации Бакcharского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация Бакcharского района / АИС МФЦ (при наличии)	Указание заявителем в Запросе способа подачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии), а также подача Запроса через многофункциональный центр (при наличии)	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра (при наличии); внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

	Бакчарского района или иным уполномоченным им лицом					(при наличии)
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Администрации Бакчарского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

