

**МЭР МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 декабря 2018 г. N 254**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)
ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 10.12.2019 N 173, от 11.12.2020 N 174)

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29.12.2017 N 479-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжениями Правительства Сахалинской области от 27.04.2018 N 253-р, от 31.05.2018 N 297-р, от 30.08.2018 N 478-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Правительства Сахалинской области", [ст. 28 Устава](#) муниципального образования "Городской округ Ногликский", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование" (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

- [постановление](#) мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 02.02.2016 N 24 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование";

- [постановление](#) мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 16.05.2016 N 158 "О внесении изменений в постановление мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 02.02.2016 N 24";

- [постановление](#) мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 07.02.2017 N 17 "О внесении изменений в постановление мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 02.02.2016 N 24".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя труда" и разместить на

официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский" Л.В.Рахматулину.

Исполняющий обязанности
мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
П.С.Кочергин

Утвержден
постановлением
мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 26.12.2018 N 254

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)
ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 10.12.2019 N 173, от 11.12.2020 N 174)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование" (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

(в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский" от 10.12.2019 N 173)

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица (в соответствии с [частями 2, 3, 5 ст. 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации) (далее - заявитель).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с

соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - КУМИ) по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 306, в соответствии с графиком работы:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Среда	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	приема нет, работа с документами, выезды
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	приема нет, работа с документами, выезды
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	приема нет, работа с документами, выезды
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона, тел. 8(42444) 96792;

- при письменном обращении в КУМИ по почте по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, 15 либо в электронном виде по адресу электронной почты kumi@nogliki-adm.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте www.nogliki-adm.ru;

б) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, 3 этаж.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в КУМИ;
- при обращении в КУМИ с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в КУМИ по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами КУМИ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании КУМИ и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста КУМИ и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в [пунктах 1.3.1 - 1.3.2](#) настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде КУМИ, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии

соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский" и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги "Предоставление без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование".

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления физического или юридического лица (далее - заявитель) в форме межведомственного информационного взаимодействия во взаимодействии с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее - Управление Росреестра по Сахалинской области);

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Сахалинской области;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

КУМИ и (или) МФЦ 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 муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Собрания муниципального образования "Городской округ Ногликский".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 11.12.2020 N 174)

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при положительном решении:

- в случае предоставления земельного участка в собственность за плату - проект договора купли-продажи земельного участка;

- в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно - решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- в случае предоставления земельного участка в аренду - проект договора аренды земельного участка;

- в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование - проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

2) при отрицательном решении: решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

1) заявление подано или направлено лицом, не указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

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 от 25.10.2001 N 136-ФЗ (далее - Земельный кодекс);

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) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) 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, 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 от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

6) 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, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) 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;

8) 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;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о

развитии застроенной территории, 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;

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

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

12) 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;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса 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 и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса;

14) 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 извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15) 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;

16) 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;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](#) Земельного кодекса;

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

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

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

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

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

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

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

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной регистрации недвижимости";

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

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](#) 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.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе - при личном обращении заявителя

(представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ (при выборе способа получения результата услуги, заявителю необходимо указать его в заявлении);

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 11.12.2020 N 174)

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, за исключением случая рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.1.1. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при отказе в предоставлении земельного участка - 7 рабочих дней в случае межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

- при отказе в предоставлении земельного участка - 5 рабочих дней в случае предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

- не более 30 календарных дней со дня поступления заявления - в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- не более 60 календарных дней со дня поступления заявления - в случае принятия положительного решения о предоставлении земельного участка, если по истечении 30 дней со дня опубликования КУМИ, извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в отношении которого было подано заявление о предоставлении земельного участка для указанных целей, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили;

- не более 67 календарных дней со дня поступления заявления - в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, если в течение 30 дней со дня опубликования КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу) извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в отношении которого было подано заявление о предоставлении

земельного участка для указанных целей, поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным **кодексом** Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001 N 44, статья 4147);

- Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 N 40, статья 3822);

- Федеральным **законом** от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997 N 30, статья 3594, "Российская газета" от 30.07.1997 N 145);

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 N 31, статья 4179);

- Гражданским **кодексом** Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- **приказом** Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

- **приказом** Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в КУМИ самостоятельно либо посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ в Администрацию следующие документы:

1) **заявление** о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению, по форме согласно приложению 4 настоящего административного регламента;

2) **заявление** о предоставлении земельного участка, в случае если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ или в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, заявление по форме согласно приложению 5 настоящего административного регламента;

3) заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. В случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 3, а не приложение 2.

5) **документы**, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, в соответствии с **перечнем**, установленным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (далее - Перечень) согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

6) схему расположения земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

7) 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;

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

9) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

10) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об

испрашиваемом земельном участке (в случае если не требуется образование земельного участка и заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем либо представителем заявителя самостоятельно.

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если заявитель является юридическим лицом, его наименование, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть заявления;

- личная подпись и дата.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

по собственной инициативе подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в [Перечне](#) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (приложение 2 к административному регламенту).

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [пункте 2.14](#) административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 5 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в комитет по управлению муниципальным имуществом.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский" находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих

муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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) должностного лица КУМИ, муниципального служащего КУМИ, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя КУМИ, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
(в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 11.12.2020 N 174)

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
(в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 11.12.2020 N 174)

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для предоставления отказа в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случая рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах

населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, являются:

1) несоответствие заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов требованиям [пункта 1 статьи 39.17](#) Земельного кодекса;

2) подача заявления в иной ОМСУ;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги КУМИ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления возвращает заявление заявителю с указанием причины.

2.8.3. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае направления заявления по почте с приложением к заявлению документов, не удостоверенных в установленном законодательством порядке.

2.8.4. Заявителю отказывается в предоставлении земельного участка при отрицательном решении по результату предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в [абзаце 2 подпункта 2\) пункта 2.3.1](#) типового административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х дней со дня поступления запроса в Администрацию и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через "Личный кабинет" через ЕПГУ, РПГУ регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КУМИ в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией муниципального

образования "Городской округ Ногликский" и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Различают простую электронную подпись, усиленную неквалифицированную электронную подпись и усиленную квалифицированную электронную подпись.

Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Неквалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая:

- 1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- 2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- 3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- 4) создается с использованием средств электронной подписи.

Квалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- 1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- 2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;
- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличные от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
- 4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ Ногликский", и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, аренду, без проведения торгов, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления гражданина или юридического лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению;

- формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов;

- проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) представленных документов, установление соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, а также наличия других оснований для возврата данного заявления или приостановления предоставления муниципальной услуги;

- опубликование извещения (в случае предоставления земельных участков в соответствии со [статьей 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации) о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский"; а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://torgi.gov.ru/>);

- подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка;

- подписание проектов договоров купли-продажи, договора аренды земельного участка;

- выдача (направление) заявителю проектов договоров купли-продажи, договора аренды земельного участка, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II) Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка;

- формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов;

- проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) документов, установление соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, а также наличия других оснований для возврата данного заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- опубликование извещения (в случае предоставления земельных участков в соответствии со [статьей 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации) о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский", а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- подготовка проектов договоров купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- подписание проектов договоров купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдача (направление) заявителю проектов договоров купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 настоящего административного регламента.

3.2. I) Предварительное согласование

**предоставления земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию лично либо через многофункциональный центр заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению, и прилагаемых к нему документов является их поступление в Администрацию. Заявление и документы заявитель может представить в Администрацию лично либо через законного представителя или доверенное лицо; направить в виде почтового отправления; направить в электронном виде.

1) Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист организационно - контрольного отдела Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация заявления в течение 3-х дней с момента поступления заявления в Администрацию.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие административные действия:

- принимает и регистрирует заявление в электронной базе данных входящей корреспонденции, на копии заявления ставит подпись и штамп с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю под роспись о получении копии заявления, со штампом о регистрации, в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

При поступлении документов по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в электронной базе данных входящей корреспонденции.

При поступлении документов в электронном виде через Региональный портал или Единый портал либо по электронной почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует заявление в электронной базе данных входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через Единый, Региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги в срок, установленный настоящим регламентом.

2) Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение мэру муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - Мэр) для

наложения резолюции.

Мэр рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, накладывает резолюцию (указания) об исполнении документов и подписывает их председателю КУМИ в течение 1 дня с момента регистрации заявления.

3) Председатель КУМИ рассматривает заявление и прилагаемые документы согласно резолюции и подписывает в работу должностному лицу, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, в течение 1 дня с момента поступления заявления с резолюцией Мэра.

4) Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является заполнение всех необходимых реквизитов.

5) Результатом исполнения административного действия является регистрация и направление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной базе данных входящей корреспонденции.

7) Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в системе контроля исполнения муниципальных услуг и фактической передачи заявления и прилагаемых к нему документов ответственному должностному лицу в срок, установленный настоящим регламентом.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов, является специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документ, подлежащий предоставлению посредством межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с [Перечнем](#) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, согласно приложению 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Сахалинской области о предоставлении:

- кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;

- кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) в Управление Росреестра по Сахалинской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества (при необходимости) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

Запрос может быть направлен почтовым отправлением, курьером, посредством факсимильной связи с одновременным направлением почтовым отправлением или курьером, а также с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения о заявителе;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;

8) фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При направлении запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью ответственного исполнителя отдела земельных отношений.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, проверку представленных документов, установление соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, а также наличия других оснований для возврата данного заявления или приостановления в предоставлении муниципальной услуги является ответственный исполнитель КУМИ.

В случае наличия оснований для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, установленных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, исполнитель готовит извещение о возврате заявителю поданного им заявления с указанием причин возврата.

Проект извещения о возврате заявления или проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления передается для подписания Мэру.

После подписания извещение о возврате заявления или решение о приостановлении срока рассмотрения заявления направляется в адрес заявителя.

Срок выполнения настоящего административного действия не может превышать десяти дней со дня поступления заявления.

3.2.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, подготовку извещения о предоставлении земельного участка, в случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в соответствии со [статьей 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации), является ответственный исполнитель КУМИ.

В срок, не превышающий тридцати дней со дня получения заявления, для указанных в п. 3.2.1.4 целей ответственный исполнитель обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка в газете "Знамя труда" и размещает извещение на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей такого предоставления;

2) информация о праве граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в сообщении целей, в течение 30 дней со дня опубликования и размещения сообщения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

4) дата окончания приема заявлений, которая устанавливается в соответствии с [подпунктом 2](#) настоящего пункта;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случая, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в случае если предстоит образование земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

Срок публикации составляет 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель, в течение 10 календарных дней, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет:

- подготовку проекта письма Мэра об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, либо подготовку проекта письма Мэра об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- передачу проекта письма Мэра об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на подпись Мэру.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со [статьей 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости", и направляет указанное решение заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является опубликование извещения о предоставлении земельного участка; принятие и направление (выдача) заявителю письма Мэра об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2.1.5. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, является ответственный исполнитель КУМИ.

В случае установления соответствия заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенных к нему документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящему административному регламенту, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование проекта решения Мэра о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках земельных участков (при наличии данного номера);

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в

соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках земельных участков;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

5) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках земельных участков;

10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его на подпись Мэру.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, является Мэр.

Мэр подписывает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в форме постановления.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в форме письма на официальном бланке Мэра.

Выполнение настоящего административного действия составляет не более тридцати дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.1.6. Должностным лицом, ответственным за выдачу заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, является исполнитель КУМИ.

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления.

Должностным лицом, ответственным за направление заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, является специалист КУМИ, ответственный за отправку служебной корреспонденции.

Выдача (направление) заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в пятидневный срок со дня его регистрации.

3.2.1.7. Критерием принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предоставлении земельного участка является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#) административного регламента.

3.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка выдается исполнителем КУМИ заявителю в случае его личного обращения или направляется специалистом КУМИ, ответственным за отправку служебной корреспонденции, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному заявителем.

3.2.1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Администрации постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной

услуги.

**3.2. II) Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена, в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование без проведения торгов**

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию заявления и документов, предусмотренных [подпунктами 1 и 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

3.2.2.1. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении земельного участка соответствует [пункту 3.2.1.1 подраздела 3.2.1 раздела 3](#) настоящего административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные [подпунктами 1 и 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, должны быть представлены в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов, является исполнитель, определенный председателем КУМИ (далее - ответственный исполнитель КУМИ).

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документ, подлежащий предоставлению посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [Перечнем](#) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов согласно приложению 3 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Сахалинской области о предоставлении:

- кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;

- кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) в Управление Росреестра по Сахалинской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества (при необходимости) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

Порядок подготовки и направления межведомственного запроса соответствуют [пункту 3.2.1.2 подраздела 3.2.1 раздела 3](#) настоящего административного регламента.

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, проверку представленных документов, установление соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, а также наличия оснований для возврата данного заявления, является ответственный исполнитель КУМИ.

Исполнитель, проверяя документы, устанавливает их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, установленных в [пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, исполнитель готовит извещение о возврате заявителю поданного им заявления с указанием причин возврата.

Проект извещения о возврате заявления или проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления передается для подписания Мэру.

После подписания извещение о возврате заявления направляется в адрес заявителя.

Срок выполнения настоящего административного действия не может превышать десяти дней со дня поступления заявления.

3.2.2.4. Должностным лицом, ответственным за подготовку проектов договоров купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, является ответственный исполнитель КУМИ.

Исполнитель рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов, установленных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, и по результатам указанных рассмотрений и проверок, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, совершает одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

- осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно.

Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проектов договоров или проекта постановлений с председателем Комитета и структурными подразделениями Администрации, после чего передает на подпись Мэру.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов, установленных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает его на подпись Мэру. Проект решения должен содержать все основания отказа.

Выполнение настоящего административного действия осуществляется в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.2.2.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, подписание проектов договоров купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, являются Мэр и председатель КУМИ.

Мэр подписывает постановление о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, в собственность бесплатно.

Председатель КУМИ подписывает проекты договоров купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком.

В случае подготовки ответственным специалистом Комитета проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка Мэр подписывает указанный проект решения.

Решение о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, в собственность бесплатно оформляется в форме постановления.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в форме письма на официальном бланке Администрации.

Выполнение настоящего административного действия осуществляется в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.2.2.6. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю проектов договоров купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, в собственность бесплатно, является исполнитель КУМИ. Ответственным лицом за выдачу (направление) решения об отказе в предоставлении земельного участка является специалист Администрации, ответственный за отправку корреспонденции.

Выдача (направление) проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком осуществляется в день обращения заявителя в соответствии с графиком приема по вопросам предоставления муниципальной услуги либо направляется заявителю для подписания посредством почтового отправления по почтовому адресу заявителя.

В случае, если заявление о предоставлении в аренду земельного участка, на котором расположено здание, сооружение, было подано любым из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещений в них, подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора направляется иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Управление Росреестра по Сахалинской области не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров для государственной регистрации.

Решение о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, в собственность бесплатно либо решение об отказе в предоставлении земельного участка выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по почтовому адресу заявителя.

Выдача (направление) проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком фиксируется в журнале

выданных договоров.

3.2.2.7. Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

3.2.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписание проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, в собственность бесплатно или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация специалистом Администрации постановления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, в собственность бесплатно, решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- присвоение ответственным исполнителем порядкового номера договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования, договору купли-продажи земельного участка.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ направляют межведомственный запрос в форме электронного запроса путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.3.1.2. Ответственность за содержание и оформление межведомственного запроса возлагается на подписавшее его уполномоченное должностное лицо КУМИ.

3.3.1.3. В случае если в поступившем ответе на межведомственный запрос содержится уведомление о том, что орган (организация), в который направлялся запрос в соответствии с действующим законодательством, не располагает запрашиваемым документом и (или) информацией (запрос направлен не по подведомственности), то должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос в орган (организацию), указанный в поступившем уведомлении, или орган (организацию), в распоряжении которого в соответствии с действующим законодательством находятся запрашиваемые документ и (или) информация.

3.3.1.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении

документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Сахалинской области.

**3.4. Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием
федеральной государственной информационной системы
"Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)" и региональной государственной
информационной системы "Портал государственных
и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"**

3.4.1. Порядок записи на прием в КУМИ, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, графика приема заявителей.

КУМИ, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, в [подразделе 2.6](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации КУМИ, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

КУМИ, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции КУМИ.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса "принято".

3.4.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) Схему расположения земельного участка или земельных участков в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) Схему расположения земельного участка или земельных участков на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) информацию об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков из государственной информационной системы ЕПГУ и РПГУ в соответствии с Федеральным [законом](#) от 14.07.2010 N 210-ФЗ;

г) Схему расположения земельного участка или земельных участков на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КУМИ, должностного лица КУМИ, муниципального служащего КУМИ.

Действие описано в [разделе](#) "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц" настоящего административного регламента.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра (далее - МФЦ).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в КУМИ.

Передача документов из МФЦ в КУМИ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за деятельностью КУМИ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется мэром муниципального образования "Городской округ Ногликский".

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации, КУМИ и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист КУМИ и (или) МФЦ несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУМИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КУМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) органа
местного самоуправления и (или) его должностных лиц
при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский" для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский";

ж) отказ КУМИ, должностного лица КУМИ, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

и) 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

к) требование 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 абзацами 4 - 8 пункта 2.6.4 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) КУМИ, представляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование КУМИ, должностного лица КУМИ либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления, уполномоченный на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается КУМИ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица КУМИ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в КУМИ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя КУМИ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КУМИ, должностного лица КУМИ, муниципального служащего, руководителя КУМИ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется КУМИ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также 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 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.

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

1) официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [5.4.2.3](#) настоящего 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.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в КУМИ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский", но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается КУМИ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в КУМИ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица КУМИ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. КУМИ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в КУМИ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы КУМИ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУМИ, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Сахалинской области, муниципального образования "Городской округ Ногликский", а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. КУМИ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы предоставляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КУМИ, осуществляющим функцию по предоставлению муниципальной услуги.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование КУМИ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых КУМИ, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функцию по предоставлению государственных или 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.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) КУМИ и его должностных лиц, муниципальных служащих утверждено постановлением муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 17.12.2013 N 502 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования "Городской округ Ногликский".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление без проведения торгов
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и государственная собственность
на которые не разграничена, в собственность,
в аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование",
утвержденному постановлением
мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
 ОБ ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
 ОТВЕТСТВЕННОМ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ.
 КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Фактический адрес месторасположения	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail: nogliki@adm.sakhalin.ru или kumi@nogliki-adm.ru или через интернет-приемную http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet
Телефон для справок	8(42444) 9-75-69
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(42444) 9-67-92
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.nogliki-adm.ru/administration/osa/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Рахматулина Любовь Владимировна - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский"

**ГРАФИК РАБОТЫ
 ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
 ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ.
 КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Среда	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	приема нет, работа с документами, выезды
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	приема нет, работа с документами, выезды
Суббота	выходной день	выходной день

Воскресенье	выходной день	выходной день
-------------	---------------	---------------

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ МФЦ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
Фактический адрес месторасположения	694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru v.moshina@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8 800 100 0057 8(42444) 9-12-45 8(4242) 67-00-57, 67-22-79 (доб. 607-03)
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Мошина Виолетта Александровна, начальник отделения

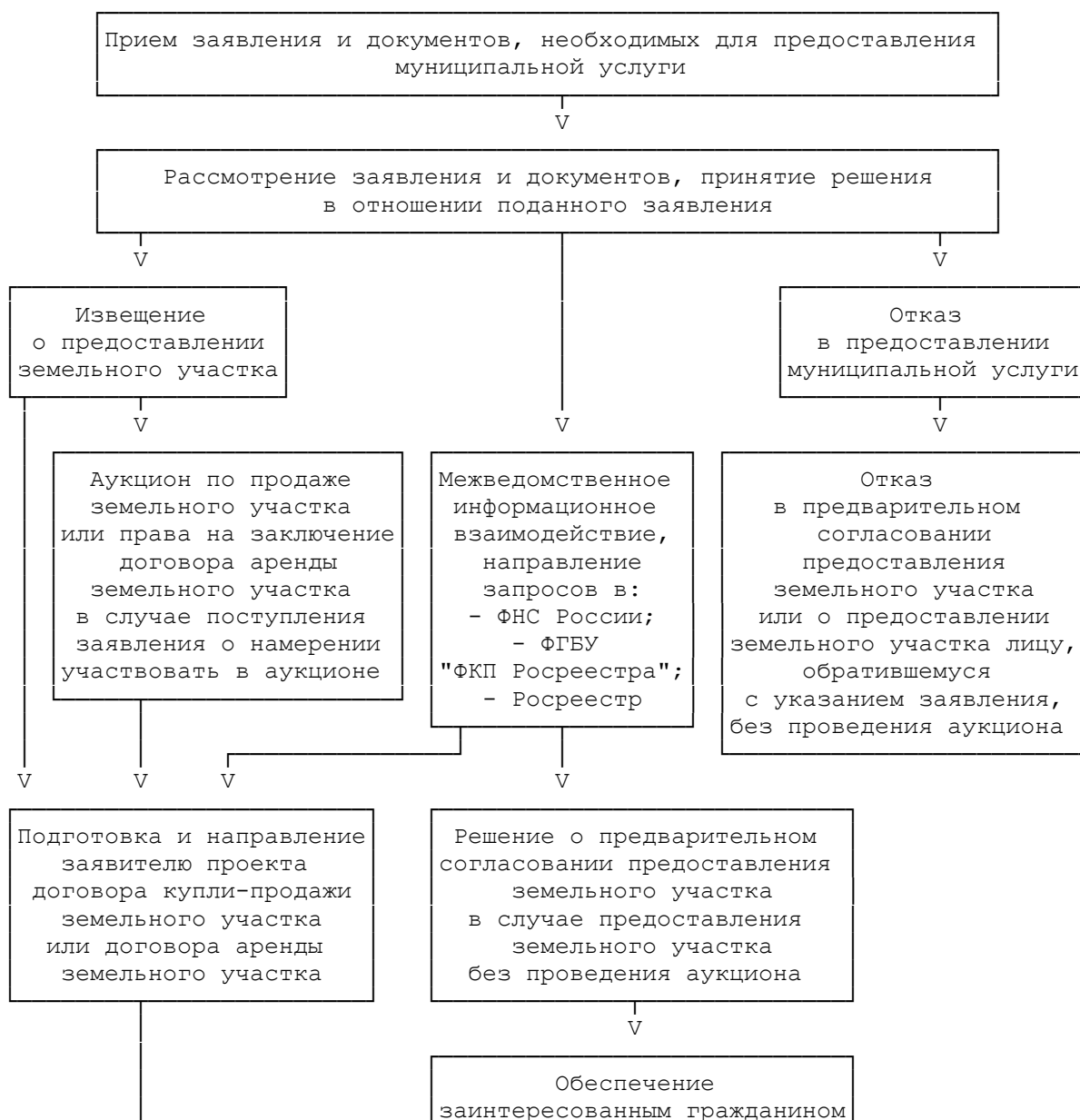
**ГРАФИК РАБОТЫ
ПО ПРИЕМУ ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА БАЗЕ МФЦ**

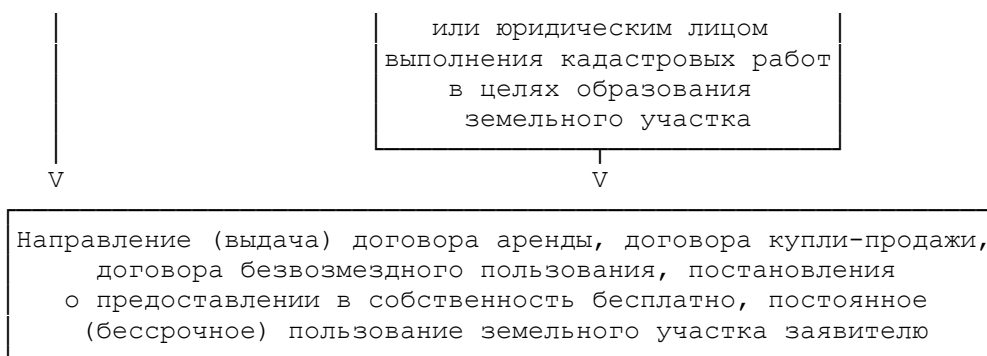
Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 9.00 до 19.00
Вторник	с 9.00 до 19.00
Среда	с 9.00 до 20.00
Четверг	с 9.00 до 19.00
Пятница	с 9.00 до 19.00
Суббота	с 10.00 до 14.00
Воскресенье	выходной день

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление без проведения торгов
земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности,
и государственная собственность
на которые не разграничена, в собственность,
в аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование",
утвержденному постановлением
мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 26.12.2018 N 254

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)
ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ,
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**





Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление без проведения торгов
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и государственная собственность
на которые не разграничена, в собственность,
в аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование",
утвержденному постановлением
мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 26.12.2018 N 254

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

N п/п	Номер структурной единицы раздела 1.2 административного регламента	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>
1.	Подпункт 1 пункта 1.2.1	Договор о комплексном освоении территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке <2> * Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из Единого государственного реестра

		юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем
2.	Подпункт 2 пункта 1.2.1	<p>Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации</p> <p>Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю</p> <ul style="list-style-type: none"> * Договор о комплексном освоении территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
3.	Подпункт 3 пункта 1.2.1	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации</p> <p>Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю</p> <ul style="list-style-type: none"> * Утвержденный проект межевания территории * Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4.	Подпункт 4 пункта 1.2.1	<p>Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования</p> <ul style="list-style-type: none"> * Договор о комплексном освоении территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не

		<p>разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
5.	<p>Подпункт 5 пункта 1.2.1</p>	<p>Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>* Утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
6.	<p>Подпункт 6 пункта 1.2.1</p>	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

		<ul style="list-style-type: none"> * Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
7.	Подпункт 7 пункта 1.2.1	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
8.	Подпункт 8 пункта 1.2.1	<ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
9.	Подпункт 9 пункта 1.2.1	<p>Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
10.	Подпункт 10 пункта 1.2.1	<ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
11.	Подпункт 1 пункта 1.2.2	<p>Договор о развитии застроенной территории</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

		<p>участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <ul style="list-style-type: none"> * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
12.	Подпункт 2 пункта 1.2.2	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
13.	Подпункт 3 пункта 1.2.2	<p>Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка</p> <ul style="list-style-type: none"> * Утвержденный проект межевания территории * Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
14.	Подпункт 3 пункта	Документ, подтверждающий членство заявителя в

	1.2.2	<p>некоммерческой организации</p> <ul style="list-style-type: none"> * Утвержденный проект межевания территории * Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин
15.	Подпункт 4 пункта 1.2.2	<ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок
16.	Подпункт 5 пункта 1.2.2	<p>Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
17.	Подпункт 6 пункта 1.2.2	<p>Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации</p>
<p>КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 1.2.2 подпункт 7 отсутствует.</p>		
18.	Подпункт 7 пункта 1.2.2	<p>Копия договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства.</p> <p>2. Кадастровый паспорт земельного участка.</p> <p>Копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности, для лиц, которые проходят военную службу, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном действующим законодательством Российской Федерации).</p>

		<p>Копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания гражданина на территории Сахалинской области (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области, вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Сахалинской области).</p> <p>Копии свидетельств о рождении каждого из детей.</p> <p>Копия свидетельства о браке (для состоящего в браке заявителя).</p> <p>Справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (для одиноких матерей).</p> <p>Копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка.</p> <p>Документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, подтверждающий постоянное проживание детей совместно с заявителем на территории Сахалинской области (справка о составе семьи, копия домового книги или выписка из нее).</p> <p>Справка, выданная образовательным учреждением, подтверждающая очную форму обучения ребенка старше 18 лет, но не более чем до достижения им возраста 23 лет.</p> <p>Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально удостоверенная доверенность).</p> <p>Копия паспорта представителя заявителя</p>
19.	Подпункт 1 пункта 1.2.3	<ul style="list-style-type: none"> * Указ или распоряжение Президента Российской Федерации * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
20.	Подпункт 2 пункта 1.2.3	<ul style="list-style-type: none"> * Распоряжение Правительства Российской Федерации * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
21.	Подпункт 3 пункта 1.2.3	<ul style="list-style-type: none"> * Распоряжение Губернатора Сахалинской области * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный

		<p>участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
22.	Подпункт 4 пункта 1.2.3	<p>Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств</p>
23.	Подпункт 4 пункта 1.2.3	<p>Справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
24.	Подпункт 5 пункта 1.2.3	<p>Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
25.	Подпункт 5 пункта 1.2.3	<p>Договор о комплексном освоении территории</p> <ul style="list-style-type: none"> * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

		<p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
26.	Подпункт 6 пункта 1.2.3	<p>Договор о комплексном освоении территории Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
27.	Подпункт 6 пункта 1.2.3	<p>Договор о комплексном освоении территории Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
28.	Подпункт 7 пункта 1.2.3	<p>Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю * Утвержденный проект межевания территории * Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых</p>

		<p>сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин</p>
29.	Подпункт 8 пункта 1.2.3	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка</p> <p>* Утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
30.	Подпункт 9 пункта 1.2.3	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
31.	Подпункт 10 пункта 1.2.3	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p>

		<ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
32.	Подпункт 11 пункта 1.2.3	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
33.	Подпункт 12 пункта 1.2.3	<ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
34.	Подпункт 13 пункта 1.2.3	<p>Договор о развитии застроенной территории</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
35.	Подпункт 14 пункта 1.2.3	<p>Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков</p>

		<ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
36.	Подпункт 15 пункта 1.2.3	<p>Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
37.	Подпункт 16 пункта 1.2.3	<p>Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
38.	Подпункт 17 пункта 1.2.3	<p>Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
39.	Подпункт 18 пункта 1.2.3	<ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный

		участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
40.	Подпункт 19 пункта 1.2.3	<p>Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
41.	Подпункт 20 пункта 1.2.3	<p>Концессионное соглашение</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
42.	Подпункт 21 пункта 1.2.3	<p>Охотохозяйственное соглашение</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
43.	Подпункт 22 пункта 1.2.3	<ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
44.	Подпункт 23 пункта	<ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

	1.2.3	<p>участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <ul style="list-style-type: none"> * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
45.	Подпункт 24 пункта 1.2.3	<ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
46.	Подпункт 25 пункта 1.2.3	<ul style="list-style-type: none"> * Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
47.	Подпункт 26 пункта 1.2.3	<ul style="list-style-type: none"> * Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
48.	Подпункт 27 пункта 1.2.3	<p>Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного</p>

		<p>назначения"</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
49.	Подпункт 28 пункта 1.2.3	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
50.	Подпункт 29 пункта 1.2.3	<p>Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
51.	Подпункт 1 пункта 1.2.4	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
52.	Подпункт 2 пункта 1.2.4	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p>

		<ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
53.	Подпункт 3 пункта 1.2.4	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
54.	Подпункт 1 пункта 1.2.5	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
55.	Подпункт 1 пункта 1.2.5	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
56.	Подпункт 2 пункта 1.2.5	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание,</p>

		<p>сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
57.	Подпункт 3 пункта 1.2.5	<p>Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
58.	Подпункт 4 пункта 1.2.5	<p>Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
59.	Подпункт 5 пункта 1.2.5	<p>Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного

		<p>участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <ul style="list-style-type: none"> * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
60.	Подпункт 6 пункта 1.2.5	<p>Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
61.	Подпункт 7 пункта 1.2.5	<p>Договор найма служебного жилого помещения</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
62.	Подпункт 8 пункта 1.2.5	<ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
63.	Подпункт 9 пункта 1.2.5	<p>Документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный

		<p>земельный участок</p> <ul style="list-style-type: none"> * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
64.	Подпункт 10 пункта 1.2.5	<p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров. Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
65.	Подпункт 11 пункта 1.2.5	<p>Государственный контракт</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
66.	Подпункт 12 пункта 1.2.5	<p>Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
67.	Подпункт 13 пункта 1.2.5	<p>Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

	<p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
--	---

<1> Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом Администрации, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок.

<2> Документы, обозначенные символом "*", запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 4
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 "Предоставление без проведения торгов
 земельных участков, находящихся
 в муниципальной собственности,
 и государственная собственность
 на которые не разграничена, в собственность,
 в аренду, постоянное (бессрочное)
 пользование, безвозмездное пользование",
 утвержденному постановлением
 мэра муниципального образования
 "Городской округ Ногликский"
 от 26.12.2018 N 254

Мэру муниципального образования
 "Городской округ Ногликский"

ЗАЯВЛЕНИЕ
 о предварительном согласовании
 предоставления земельного участка

От _____,
 (полное наименование юридического лица, Ф.И.О.
 индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица полностью)
 действующего на основании: _____,
 (устава, положения – для юридического лица,
 паспорта – для физического лица)
 зарегистрированного _____
 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо

 или индивидуальный предприниматель)
 Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,
 индивидуального предпринимателя: _____
 (наименование и реквизиты документа,
 ИНН, ОГРН)

выдан " ____ " _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), регистрация по месту жительства индивидуального предпринимателя (физического лица): _____

почтовый адрес (адрес фактического проживания), контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

В лице _____

(представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____ паспорт серии _____ N _____

код подразделения _____

место жительства _____

(регистрация по месту жительства,

адрес фактического проживания)

контактный телефон _____, действующего от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица):

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

на основании доверенности, выданной уполномоченным органом юридического лица (для представителя юридического лица);

на основании доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

" ____ " _____ г., N в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка под/для _____

(цель использования земельного участка)

1. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____;

(из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [статьей 39.5](#), [пунктом 2 статьи 39.6](#) или [пунктом 2 статьи 39.10](#) ЗК РФ)

2. Кадастровый номер земельного участка _____; (при его наличии)

3. Испрашиваемое право на земельный участок _____

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность)

4. Реквизиты решения об утверждении схемы расположения _____

5. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____

(в случае, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

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

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов,

предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

7. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____

(в случае, если земельный участок

предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Даю согласие администрации и комитету по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский" на обработку моих персональных данных, в том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя и работников этого юридического лица, а также сведения баз данных систем расчета арендной платы, мой адрес и другие данные, позволяющие идентифицировать меня):

- для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения)), использования, уничтожения, в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе для осуществления третьими лицами администрирования и контроля платежей;

- для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц к заявлению прилагаются:

схема расположения земельного участка;

документы, подтверждающие право приобретения земельного участка без

проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или

индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до обращения в Администрацию <*>;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной

регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами,

списки ее членов;

проектная документация о местоположении, границах, площади и об

иных количественных и качественных характеристиках лесных участков.

Одновременно с копиями документов предъявляются оригиналы для установления их тождественности.

Прошу направить результат оказания муниципальной услуги, иных документов следующим способом (выбрать способ):

лично;

по почтовому адресу:

Заявитель:

(Ф.И.О., подпись, должность представителя юридического лица;
Ф.И.О., подпись индивидуального предпринимателя,
физического лица или их представителей)

"__" _____ 20__ г.

<*> Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление без проведения торгов
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и государственная собственность
на которые не разграничена, в собственность,
в аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование",
утвержденному постановлением
мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 26.12.2018 N 254

Мэру муниципального образования
"Городской округ Ногликский"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

От _____,

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица полностью)
действующего на основании: _____,

(устава, положения – для юридического лица,
документа – для физического лица)

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо

_____ .
или индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,
индивидуального предпринимателя:

_____ (наименование и реквизиты документа, ИНН, ОГРН)
выдан "___" _____ г. _____

(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в
случае отсутствия – иного органа или лица, имеющих право действовать от
имени юридического лица без доверенности), регистрация по месту жительства
индивидуального предпринимателя (физического лица):

почтовый адрес (адрес фактического проживания), контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____,
В лице _____,
(представитель, Ф.И.О. полностью)
дата рождения _____ паспорт серии _____ N _____
код подразделения _____
место жительства _____

(регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания)
контактный телефон _____, действующего от имени юридического лица
(индивидуального предпринимателя, физического лица):

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

на основании доверенности, выданной уполномоченным органом юридического лица (для представителя юридического лица);
на основании доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)
" ____ " _____ г., N в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить земельный участок под/для _____;

(цель использования земельного участка)

1. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____;

(из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [статьей 39.5](#),
[пунктом 2 статьи 39.6](#) или [пунктом 2 статьи 39.10](#) ЗК РФ)

2. Кадастровый номер земельного участка _____;

3. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом _____ кв. м;

4. Испрашиваемое право на земельный участок _____

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное срочное пользование, собственность)

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

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

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

7. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

8. Предполагаемый срок аренды _____.

(при предоставлении земельного участка на праве аренды)

Даю согласие Администрации (далее - Администрация) и комитету по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской

округ Ногликский" на обработку моих персональных данных, в том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя и работников этого юридического лица, а также сведения баз данных систем расчета арендной платы, мой адрес и другие данные, позволяющие идентифицировать меня):

- для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения)), использования, уничтожения, в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе для осуществления третьими лицами администрирования и контроля платежей;

- для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц.

К заявлению прилагаются:

кадастровый паспорт земельного участка в 3-х экземплярах;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до обращения в Администрацию <*>;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним <*>;

документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка сельскохозяйственного назначения и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов.

Одновременно с копиями документов предъявляются оригиналы для установления их тождественности.

Прошу направить результат оказания муниципальной услуги, иных документов следующим способом (выбрать способ):

лично;

по почтовому адресу:

Заявитель:

(Ф.И.О., подпись, должность представителя юридического лица;
Ф.И.О., подпись индивидуального предпринимателя,
физического лица или их представителей)

" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

<*> Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.
