Gerb_udm

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КЕЗСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ КЕЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 апреля 2025 года № 723

п. Кез

**Об утверждении Администрации регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности,**

**в собственность без проведения торгов за плату»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Удмуртской Республики от 26 апреля 2021 года № 29-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Кезского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящий Административный регламент на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» https://kez-udm.gosuslugi.ru/.

3. Постановление об утверждении Администрации регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату» от 18 июля 2022 года №1179 признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента возложить на начальника отдела имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» Ончукову Е. Г.

Врио Главы муниципального образования

«Муниципальный округ

Кезский район Удмуртской Республики» В.Л. Дмитриев

Утвержден

постановлением Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»

от «17» апреля 2025 года № 723

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности,**

**в собственность без проведения торгов за плату»**

### I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административным регламентом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления земельных участков физическим и юридическим лицам в собственность за плату в случае предоставления:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493203) от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий";

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

3) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, Банка России;

4) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений;

5) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494451) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

6) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

7) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в случаях, предусмотренных [пунктом 5 статьи 39.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2477) Земельного Кодекса Российской Федерации;

### Описание заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются:

физические и юридические лица – (далее – заявители).

### Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Местонахождение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу: Удмуртская Республика, п. Кез, ул. Кирова, д.5. Телефон 8 (34158) 3-18-94.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: Отдел имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее – Отделе): Удмуртская Республика, п. Кез, ул.Кирова, д.5, каб. №23, №25.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427580, Удмуртская Республика, п. Кез, ул. Кирова, д.5, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики». Электронный адрес для направления обращений: [kez@kez.udmr.ru](https://mail.yandex.ru/?uid=1278565453#compose?to=%3Ckez%40kez.udmr.ru%3E).

Интернет-адрес: https://kez-udm.gosuslugi.ru/.

4. Адрес и телефоны для получения справок, консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Удмуртская Республика, п. Кез, ул.Кирова, д.5, каб. №23, №25, Отдел имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

начальник Отдела – 8 (34158) 3-18-94,

должностные лица Отдела – 8 (34158) 3-17-73.

График работы Отдела с населением:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.15 (обед с 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.15 (обед с 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.00 – 16.15 (обед с 12.00 – 13.00) |
| Четверг | 8.00 – 16.15 (обед с 12.00 – 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 16.00 (обед с 12.00 – 13.00) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность при предоставлении информации.

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

* + размещения информационных материалов на информационном стенде Отдела;
  + размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.
  + размещение информационных материалов в периодичных печатных изданиях.

7. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

* непосредственно в Отделе;
* при обращении по телефону;
* в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
* посредством размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики www.uslugi.udmurt.ru.
* на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» https://kez-udm.gosuslugi.ru/.

8. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

9. При ответах на телефонный звонок должностное лицо Отдела обязано произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Отдела должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

11. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является Администрация.

### Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) подписанное постановление Администрации о предоставлении земельного участка (далее – постановление Администрации) и договор купли-продажи земельного участка (далее – договор);

б) подписанное постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, (далее – мотивированный отказ).

14.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляются заявителю:

- в форме электронного документа посредством электронных каналов связи (ЕПГУ, РПГУ, электронная почта);

- посредством почтового отправления;

- в Отделе имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» каб.23.

### Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок выполнения административных действий составляет не более 30 дней.

16. Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

### 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

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию лично либо через организации федеральной почтовой связи, либо в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

а) заявление о предоставлении земельного участка, по форме указанной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, указанные в приложении №3 настоящего Административного регламента

18. Заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

19. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

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

3) адрес регистрации (проживания) заявителя;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ;

5) кадастровый номер земельного участка;

6) площадь земельного участка;

7) адрес либо адресный ориентир земельного участка;

8) цель использования земельного участка;

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

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

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

20. Администрация отказывает в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения. Также не подлежат приему документы, имеющие неоговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов.

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Администрация отказывает в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1. заявление о предоставлении земельного участка в собственность без торгов подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 настоящего Административного регламента
2. у Администрации отсутствует право распоряжения испрашиваемым земельным участком;
3. испрашиваемый земельный участок предоставлен третьим лицам на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
4. на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, либо принадлежащие на праве собственности гражданам, или юридическим лицам и с заявлением обратилось лицо, не являющееся собственником данного имущества;
5. испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
6. испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;
7. испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории;
8. испрашиваемый земельный участок является предметом объявленного аукциона;
9. в отношении испрашиваемого земельного участка поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды;
10. в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано извещение о его предоставлении в соответствии с Земельным кодексом РФ;
11. испрашиваемый 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;
12. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
13. в отношении испрашиваемого земельного участка 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;
14. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;
15. цель использования испрашиваемого земельного участка не соответствует видам разрешенного использования, установленным для соответствующей территориальной зоны или категории земельного участка;
16. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования либо земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
17. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;
18. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
19. представлен неполный пакет документов, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

### Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами

22. Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

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

23. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Срок регистрации запроса заявителя должностным лицом Администрации не должен превышать 15 минут.

### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

26. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

27. На территории, прилегающей к месту для приема заявлений на оказание муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание, где осуществляется прием заявлений на оказание муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

28. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

29. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, осуществляющих прием заявлений на оказание муниципальной услуги.

30. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

31. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

32. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

33. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

34. В местах для приема заявлений на оказание муниципальной услуги должно быть обеспечено:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

35. Приём граждан ведётся в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

36. Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

37. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявлений на оказание муниципальной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

38. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, осуществляющими прием заявлений на оказание муниципальной услуги, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
* обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
* своевременность приёма заявителей в Администрации;
* своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
* своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб со стороны заявителей о защите нарушенных прав или законных интересов заявителей при получении муниципальной услуги;
* снижение среднего числа обращений заявителей для получения муниципальной услуги, до 2;
* ожидание в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не более 15 минут.

### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации – [kez@kez.udmr.ru](https://mail.yandex.ru/?uid=1278565453#compose?to=%3Ckez%40kez.udmr.ru%3E) или через раздел «Интернет-приемная» официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» - https://kez-udm.gosuslugi.ru/.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает фамилию, имя отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

41. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

* прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;
* рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка;
* уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

### Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги

44. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в Администрацию;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) через многофункциональный центр.

45. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

46. Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

* документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;
* тексты документов написаны разборчиво;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* не истек срок действия представленных документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

47. Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления заявления. Максимальный срок регистрации одного заявления – 15 минут.

48. В течение одного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

49. С резолюцией главы муниципального образования либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение одного дня передается на исполнение в Отделе.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

### Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отделе.

51. В тот же день, когда поступило заявление в Отделе, начальник Отдела определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо Отдела), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

52.При рассмотрении заявления должностное лицо Отдела проверяет:

а) соответствие заявления, требованиям пунктов 18 и 19 настоящего Административного регламента;

б) наличие полного комплекта документов, указанных в приложении №3 настоящего Административного регламента;

в) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства;

53. В случае, если заявление не соответствует требованиям пункта 19 настоящего Административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные приложением №3 настоящего Административного регламента, или у Администрации отсутствуют полномочия по распоряжению предлагаемыми к перераспределению земельными участками, должностное лицо Отдела готовит уведомление о возврате заявления заявителю с указанием всех причин возврата.

Извещение заявителя о возврате заявления, его рассылка осуществляется в порядке, установленном пунктами 69-73 настоящего Административного регламента.

54. В случае необходимости, должностное лицо оформляет межведомственные запросы для получения информации:

* о правах на испрашиваемый земельный участок (в виде выписки из ЕГРП);
* о правах на здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке (в виде выписки из ЕГРП);
* о границах испрашиваемого земельного участка (в виде кадастрового паспорта земельного участка).
* о юридическом лице, являющемся заявителем, (в виде выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, далее – ЕГРЮЛ)

55. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**Принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка**

56.Основанием для начала процедуры является получение должностным лицом ответов на межведомственные запросы.

57. При рассмотрении заявления, приложенных к нему документов, ответов на межведомственные запросы должностное лицо Отдела проверяет отсутствие фактов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

58. В случае установлении фактов указанных пункте 21 настоящего Административного регламента должностное лицо Отдела готовит проект мотивированного отказа и проект уведомления заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором должны быть разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления).

59. Должностное лицо Отдела согласовывает проект мотивированного отказа и проект уведомленияс должностными лицами, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

60. При наличии замечаний, должностное лицо Отдела дорабатывает проект мотивированного отказа и проект уведомленияи передает их на подпись главе муниципального образования, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

61. Подписанные главой муниципального образования либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ и уведомление передаются в порядке делопроизводства для регистрации.

62. Извещение заявителя о подписании мотивированного отказа, уведомления, их рассылка осуществляется в порядке, установленном пунктами 69-73 настоящего Административного регламента.

63. Если при рассмотрении заявления не выявлены факты, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации и проекта договора.

64. Должностное лицо Отдела согласовывает проект постановления Администрации, проект договора с должностными лицами, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

65. При наличии замечаний, должностное лицо Отдела дорабатывает проект постановления Администрации, либо проект договора и передает их на подпись главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

66. Подписанные главой муниципального образования либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, постановление Администрации передается в порядке делопроизводства для регистрации.

67. Подписанный главой муниципального образования либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, договор передается в Отделе.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе составляет 7 рабочих дней.

### Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела одного из документов:

1) подписанное и зарегистрированное постановление Администрации и подписанный договор;

2) подписанное и зарегистрированное постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

69. После получения документов, указанных в пункте 68 настоящего Административного регламента должностное лицо Отдела сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о принятом решении и о возможности получения соответствующих документов.

70. В случае, если заявитель получает документы в Управлении, он ставит отметку о получении документов на экземпляре постановления, которое хранится в архиве Администрации, и в журнале регистрации договоров.

71. Если заявитель не указал необходимую информацию, или распорядился документы по почте, то должностное лицо Отдела готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации и договоров.

72. Подготовленное письменное уведомление должностное лицо Отдела передает на подпись главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

73. Подписанное главой муниципального образования либо, при его отсутствии, лицом, исполняющее его обязанности, письменное уведомление вместе с одним экземпляром постановления Администрации и тремя экземплярами договоров передается в организационный отдел для отправки заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении земельного участка**

Начало предоставления Услуги:

поступление в Администрацию заявления о предоставления земельного участка в собственность

нет

да

При рассмотрении заявления выявлены основания для отказа в предоставлении земельного участка, указанные в пункте 22 Административного регламента

Окончание предоставления услуги

Получение заявителем постановления Администрации о предоставлении земельного участка и договора купли-продажи земельного участка

Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов, проверка сведений, содержащихся в представленных и (или) полученных документах. Проверка возможности предоставления земельного участка, соответствие требованиям земельного законодательства

Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка и проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка

Подписание, регистрация документов

Подписание, регистрация документов

Получение заявителем документов об отказе в предоставлении услуги

### Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе муниципального образования

«Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан; наименование - для юр.лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства - для граждан; место нахождения для юр.лиц )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность – для граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН и ИНН для юр.лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес (при наличии), телефон

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка**

В соответствии с частью \_\_\_\_ пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, прошу предоставить в собственность за плату без проведения торгов, земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м (га), с кадастровым номером 18:12: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу (адресный ориентир) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о предварительном согласовании №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

(заполняется если испрашиваемый земельный участок образовывался либо его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложения.

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

Подпись заявителя (представителя по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

### Приложение № 3

к Административному регламенту

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка

без торгов в собственность за плату

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заявитель | Испрашиваемый земельный участок | Документы, которые заявитель в обязательном порядке прилагает к заявлению. | Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия |
| 1. | Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории | Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории | * Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей); * Документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; * Договор о комплексном освоении территории; | * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; * 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 (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 2 | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства | * Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей); * Документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю | * + 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 | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства | Земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства | * Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей); * Документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; * Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не 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 (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 | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования | * Документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; * Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования | * + - 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 |
| 5 | Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства | Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящийся к имуществу общего пользования | * Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования; * Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП; * Документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; | * 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 |
| 6 | Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении | Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение | * Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей); * Документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; * Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП; * Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии соответствующих прав на земельный участок); * Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю. | * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; * Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке; * Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, 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; * Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. |
|  | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования | * Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП; * Документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя. | * 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 |
|  | Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности | Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности | * Документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | * 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. |
|  | Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства | Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет | * Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/#/document/12127542/entry/0) от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" | * 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 |