



# АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2026

№ 294-01-04-400

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 15.08.2025 № 789 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

2. Признать утратившим силу Постановления Администрации Юрлинского муниципального округа:

- от 16.11.2020 г. № 748 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»;

- от 27.12.2022 г. № 1026 О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление



земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа от 16.11.2020 г. № 748;

- от 06.02.2023 г. № 87 О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа от 16.11.2020 г. № 748;

- от 01 апреля 2024г. № 257 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа от 16.11.2020 г. № 748»;

- от 21.10.2020 г. № 680 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»;

- от 06.02.2023 г. № 88 О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» утвержденный постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа от 21.10.2020 г. № 680;

- от 01 апреля 2024г. № 256 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование», утвержденный постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа от 21.10.2020 г. № 680»;

- от 21.10.2020 г. № 682 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава земель государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов»;

- от 27.12.2022 г. № 1026 О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава земель государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа от 21.10.2020 г. № 682;



- от 06.02.2023 г. № 89 О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава земель государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа от 21.10.2020 г. № 682;

- от 01 апреля 2024г. № 254 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава земель государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа от 21.10.2020 г. № 682».

3. Опубликовать настоящее постановление официальном сайте администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края, в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Юрлинского муниципального округа Дружинину Н.А.

Глава муниципального округа -  
глава администрации Юрлинского  
муниципального округа

Т.М. Моисеева



УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
администрации Юрлинского  
муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального, городского округа, установленного пунктом 3 статьи 16 главы 3 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также по исполнению государственных полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, установленных статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются:

1.1.3.1. правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

1.1.3.2. требования, предъявляемые к заявителям;

1.1.3.3. порядок получения информации заявителями о муниципальной услуге;

1.1.3.4. основания для отказа в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

1.1.3.5. перечень, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

1.1.3.6. формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;

1.1.3.7. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц, государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), их работников.

## 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель);

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обращаться представитель, действующий на основании доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя (далее – представитель заявителя), оформленной в соответствии с законодательством Российской федерации (далее – доверенность).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Юрлинского муниципального округа в лице отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
619200, Пермский край, Юрлинский район, с. Юрла, ул. Ленина, д. 15, каб. № 46

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

- перерыв с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.
- Контактный телефон – 8(34294)21791

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.adm-urla.ru](http://www.adm-urla.ru)

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [administration@yurla.permkrai.ru](mailto:administration@yurla.permkrai.ru)

Заявители (представители Заявителя) в праве получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на Едином портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.3. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Юрлинского муниципального округа в лице отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Участвует в предоставлении муниципальной услуги: МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю, Федеральной налоговой службой России.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- заключение договора аренды земельного участка;
- заключение договора безвозмездного пользования земельным



участком;

- постановление администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка без торгов.

В случае если заявление было подано с использованием личного кабинета Единого портала, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа ответственного за предоставление услуги.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет Единого портала направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

2.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5.1.1. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства гражданам и для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и принято решение о размещении извещение о предоставлении указанного земельного участка для указанных целей на официальном сайте уполномоченного органа, срок предоставления муниципальной услуги – 60 календарных дней со дня поступления заявления.

2.6. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 17 календарных дней;

2.6.1.1. В случае предварительного согласования предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства гражданам и для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и принято решение о размещении извещение о предоставлении указанного земельного участка для указанных целей на официальном сайте уполномоченного органа – 57 календарных дней.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги



в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.2. В случае выявления обстоятельств, установленных пунктом 2.11.2 настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги возвращается без рассмотрения в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления.

2.6.3. В случае предоставления заявления через Единый портал срок, указанный в пункте 2.5 настоящего административного регламента, исчисляется со дня регистрации таких документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.6.4. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов пункту 2.8 настоящего административного регламента после регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов с указанием оснований.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии),

2.7. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в МФЦ при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;
- почтовое отправление.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно.

2.8.1. заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2.8.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.8.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.8.4. копия заверенного перевода на русский язык документов



о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.8.5. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Росреестра от 02 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

Документы, указанные в пунктах 2.8.1 - 2.8.6 представляются (направляются) в подлиннике, либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, указанное в [подпункте 2.8.1](#) настоящего административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием Единого портала.

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

Подача запроса в электронной форме через Единый портал подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

Электронные формы заявлений размещены на Едином портале.

2.8.7. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.9.1. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает в рамках межведомственного электронного взаимодействия следующие документы:

2.9.1.1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке);

2.9.1.2. выписку из Единого государственного реестра недвижимости



об объекте недвижимости (помещение, здание, сооружение);

2.9.1.3. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.9.1.4. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

2.10.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.10.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;

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

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10.5 представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- 2.11.1.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- 2.11.1.2. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

- 2.11.1.3. представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- 2.11.1.4. представленные документы имеют подчистки и исправления



текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.11.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.11.1.6. представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.11.1.7. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.11.1.8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.11.1.9. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

2.11.2.1. несоответствие заявления положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.2.2. заявление подано в иной уполномоченный орган;

2.11.2.3. непредставление документов, предусмотренных разделом 2.8 настоящего административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

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

2.12.1.2. 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;

2.12.1.3 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 гражданина, не обладающего правом участия (членства) в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе,

имеющего право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации либо на приобретение земельного участка в соответствии со статьей 39.18 настоящего Кодекса (если такой земельный участок является садовым), а также за исключением собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.12.1.4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с Заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано Заявление 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;

2.12.1.5. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с Заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства;

2.12.1.6. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

2.12.1.7. указанный в заявлении 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;

2.12.1.8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии 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;

2.12.1.9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.12.1.10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, либо расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.12.1.11. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.12.1.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и

уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.12.1.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

2.12.1.14 цель использования такого земельного участка, указанная в заявлении о предоставлении земельного участка, не соответствует основному виду разрешенного использования земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости, или видам разрешенного использования земельного участка, установленным регламентом использования территории. Положения настоящего подпункта не применяются, если для цели, указанной в заявлении о предоставлении земельного участка, такой земельный участок может использоваться независимо от категории земель и вида разрешенного использования, а также в случае размещения линейного объекта в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории;

2.12.1.15. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в Заявлении;

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

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

2.12.1.18 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок, в соответствии с утвержденной 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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок

предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

2.12.1.19. 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство указанных зданий, сооружений, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

2.12.1.20. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.12.1.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.12.1.22. указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.12.1.23. в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.12.1.24. указанный в заявлении 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;

2.12.1.25. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.12.1.26. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.12.1.27. 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 г. № 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;

2.12.1.28. наличие в администрации Юрлинского муниципального округа информации о выявленных в рамках государственного земельного

надзора и не устраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка.

2.12.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа, предусмотренные пунктами 2.12.1.1 - 2.12.1.28 настоящего административного регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.14.1. Для предоставления услуги заинтересованное лицо может обратиться к аттестованному кадастровому инженеру с целью подготовки схемы границ испрашиваемого земельного участка, включающего графическое описание местоположения границ земельного участка и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости либо подготовить этот документ самостоятельно, используя электронные сервисы Росреестра: «Личный кабинет правообладателя», «Сервис «Подготовка схемы расположения земельного участка».

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы через МФЦ, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

2.17.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Органом, ответственным за предоставление муниципальной

услуги.

2.17.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала регистрируется в межведомственной системе электронного документооборота администрации органа предоставляющего муниципальную услугу с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.17.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.17.5. Заявления, направленные в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с копиями необходимых документов.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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.

2.18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.18.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.18.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.18.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

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

2.18.4.2. 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;

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

2.18.4.4. 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;

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

2.18.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.18.4.7. 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;

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

2.18.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.19.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 10 минут;

2.19.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Юрлинского муниципального округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.19.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.19.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.19.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.18 административного регламента;

2.19.1.6. возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

2.19.1.7. возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.20. 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.

2.20.1. Информация о муниципальной услуге:

2.20.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.20.1.2. размещена на ЕПГУ.

2.20.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.20.2.1. через личный кабинет на Едином портале;

2.20.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

2.20.3.1. осуществляется регистрация в федеральной государственной информационной 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 – ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.20.3.2. заявление и прилагаемые к нему документы направляются в форме электронного документа с использованием Единого портала. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале;

2.20.3.3. подача заявления в электронной форме через Единый портал подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет;

2.20.3.4. возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа МФЦ при наличии заключенного между МФЦ и администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.20.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.20.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в МФЦ (территориально обособленное структурное подразделение МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу соглашением о взаимодействии.

2.20.6. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу соглашения о взаимодействии.



2.20.7. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.21. Прочие требования к предоставлению услуги.

2.21.1. Бланк заявления Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>), на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru).

2.21.2. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень допустимых для совершения указанных действий определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.21.3. При поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, уведомление о результате рассмотрения заявления направляется Заявителю способом, указанным в заявлении;

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя):

- договора купли-продажи земельного участка;
  - договора аренды земельного участка;
  - договора безвозмездного пользования земельным участком;
  - постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка без торгов.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.2.1.1. через Единый портал;

3.2.1.2. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.8.1 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.2.4.3 проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.2.4.4 при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием несоответствия требованиям, установленным статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.4.5 регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;



3.2.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал оно подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.7. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.8.1 административного регламента.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.2.10. Срок исполнения данной административной процедуры - день поступления заявления, а если заявление поступило после 17-00 часов - на следующий рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.3.1 рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.3.3.2 проводит идентификацию земельного участка или земельных участков, в отношении которого (ых) планируется предоставления;

3.3.3.3 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.9 административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет два рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.3.3.4 на основании полученных документов и информации принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит один из документов:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- договора безвозмездного пользования земельным участком;
- приказа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка без торгов.

3.3.3.5 передает руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, на подпись подготовленный проект:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- договора безвозмездного пользования земельным участком;
- постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- решения об отказе в предоставлении земельного участка без торгов.

3.3.4. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры в рамках соответствующего административного действия является наличие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанный проект:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- договора безвозмездного пользования земельным участком;
- постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- решения об отказе в предоставлении земельного участка без торгов.

3.3.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача подписанного проекта:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- договора безвозмездного пользования земельным участком;
- постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- решения об отказе в предоставлении земельного участка без торгов, ответственному за выдачу результата заявителю.



3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих (с учетом подготовки и направления межведомственного запроса).

3.4. Направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) договора купли-продажи земельного участка; договора аренды земельного участка; безвозмездного пользования земельным участком; постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; решения об отказе в предоставлении земельного участка без торгов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, проекта:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- договора безвозмездного пользования земельным участком;
- постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- решения об отказе в предоставлении земельного участка без торгов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. регистрирует проект:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- договора безвозмездного пользования земельным участком;
- постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- решения об отказе в предоставлении земельного участка без торгов.

3.4.3.2. направляет (выдает) Заявителю (представителю Заявителя):

- договор купли-продажи земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- договор безвозмездного пользования земельным участком;
- постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка без торгов.

3.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя)

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- договора безвозмездного пользования земельным участком;
- постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- решения об отказе в предоставлении земельного участка без торгов - 2 рабочих дня со дня их подписания.



3.4.5. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) Заявителю договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- договора безвозмездного пользования земельным участком;
- постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- решения об отказе в предоставлении земельного участка без торгов.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение результата оказания муниципальной услуги заявителем под роспись либо в личном кабинете на Едином портале результата по услуге.

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

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

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

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться Уполномоченный орган.

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

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
- Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.7.1. С целью выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в Уполномоченный орган, заявление о выдаче дубликата документа в результате предоставления муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к административному регламенту.

3.7.2. В заявлении в обязательном порядке указываются: 1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление о выдаче дубликата документа;

2) вид, дата, номер выдачи документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги или документ, обозначенный пунктом 2.7.1.4. настоящего административного регламента;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, юридический адрес, фактический адрес, документ, подтверждающий соответствующие полномочия, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ИНН, ОГРНИП, документ, удостоверяющий личность, адрес регистрации, фактический адрес нахождения, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), СНИЛС, номер контактного телефона, документ, удостоверяющий личность заявителя.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающие доводы заявителя.

3.7.3. Заявление о выдаче дубликата представляется в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган, или по электронной почте в виде электронного документа, заверенного электронно-цифровой подписью (далее ЭЦП);

3.7.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты, регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. Критерием принятия решения по выдаче дубликата является:

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

3.7.6. В случае выдачи дубликата документа в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу дубликата документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Информация о выдаче дубликата фиксируется в Журнале по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту.

3.7.7. Выдача заявителю дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в) в виде электронного документа, заверенного ЭЦП на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

3.7.8. Оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата не предусмотрено.

3.7.9. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям подпункта 3.7.2.;
- 2) документы, установленные подпунктом 3.7.1. к административному регламенту, поданы способом, не предусмотренным пунктом в подпункте 3.7.3.;

3.7.10. Отказ в выдаче дубликата документа по иным основаниям не допускается.

3.7.11. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата после устранения оснований для отказа в выдаче дубликата документа.

3.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.8.1. Уполномоченный орган принимает решение об оставлении запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в случае подачи заявителем заявления с нарушением Порядка, установленного административным регламентом.

3.8.2. Решение об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин не позднее следующего рабочего дня с даты, принятия решения о оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.8.3. Решение об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:



а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в) в виде электронного документа, размещенного на сайте <http://adm-urla.ru/>, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

г) в виде электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ;

д) в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

3.8.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос:

а) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) с использованием ЕПГУ в личном кабинете заявителя;

в) заполнением формы запроса в электронном виде, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет <http://adm-urla.ru/>;

г) направлением электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту [administration@yurla.permkrai.ru](mailto:administration@yurla.permkrai.ru);

д) направления запроса почтовой связью.

3.8.5. Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. В случае повторного обращения заявителя за получением муниципальной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

3.8.7. Обращение об отзыве запроса оформляется по форме согласно Приложению № 7 к административному регламенту.

3.8.8. Обращение об отзыве запроса, поданного в электронной форме с использованием ЕПГУ в личном кабинете заявителя, может быть оформлено при наличии соответствующей технической возможности.

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

3.9.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться Уполномоченный орган.

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

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

- Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.10. Формы документов используемые при предоставлении муниципальной услуги

3.10.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в представлены:

- в Приложении № 1 настоящего регламента.

3.10.2. Форма документа, являющегося распиской в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 настоящего регламента.

3.10.3. Форма заявления о выдаче дубликата документа представлена в Приложении № 3 настоящего регламента.

3.10.4. Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения представлена в Приложении № 5 настоящего регламента.

3.10.5 Форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе представлена в Приложении № 6 настоящего регламент

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное пользование  
земельного участка, находящегося  
в государственной или муниципальной  
собственности, без проведения торгов»

Главе  
администрации Юрлинского  
муниципального округа Пермского края

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя - физического лица; наименование,  
ИНН, ОГРН заявителя - юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия)  
Паспортные данные: (указываются данные заявителя)  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
место жительства, место нахождения заявителя:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес или адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны заявителя или представителя  
заявителя: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении земельного участка,  
находящегося в государственной или муниципальной собственности**

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу \_\_\_\_\_,

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 Земельного кодекса Российской Федерации  
оснований: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Вид права на земельный участок: \_\_\_\_\_



(собственность бесплатно, собственность за плату, аренда, постоянное  
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)

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

Срок использования земельного участка (указывается в пределах  
предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации сроков):

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или)  
проекта планировки территории <1>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и номер постановления администрации Юрлинского муниципального округа,  
утверждающего данные документы)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного  
участка<2>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и номер постановления администрации Юрлинского муниципального округа)

Решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд <3>:

\_\_\_\_\_  
(дата и номер постановления администрации Юрлинского муниципального округа)

Приложение:

- ☐ - документ, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 № 1.
- ☐ - документ, подтверждающий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.
- ☐ - 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.
- ☐ - подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка.
- ☐ - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (на земельный участок).\*
- ☐ - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке.\*
- ☐ - выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о предоставлении земельного участка.\*

\* документы запрашиваются в рамках информационного взаимодействия (заявитель вправе представить лично)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

☐ Доставить почтой по указанному адресу.

☐ Выдать на руки мне или моему представителю.

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата составления заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_

<1> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом.

<2> Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

<3> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное пользование  
земельного участка, находящегося  
в государственной или муниципальной  
собственности, без проведения торгов»

РАСПИСКА  
в получении документов

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_, зарегистрированное и действующее по законодательству  
Российской Федерации (или иного государства), ОГРН \_\_\_\_\_,  
в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.,  
(устава, доверенности)

получил от гражданина Российской Федерации (или иного государства)  
\_\_\_\_\_ (паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданина)

выдан \_\_\_\_\_, дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(когда, кем)

\_\_\_\_\_ г., зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_)  
следующие документы:

\_\_\_\_\_;  
(указать точное наименование документа и его реквизиты, количество листов)

\_\_\_\_\_;  
(указать точное наименование документа и его реквизиты, количество листов)

\_\_\_\_\_;  
(указать точное наименование документа и его реквизиты, количество листов)

Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Время: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование  
организации)

(подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

М.П.



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное пользование  
земельного участка, находящегося  
в государственной или муниципальной  
собственности, без проведения торгов»

**Форма заявления о выдаче дубликата документа**

кому:

\_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа)

от кого:

\_\_\_\_\_  
(наименование и данные организации для юридического

лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)

**Заявление  
о выдаче дубликата документа**

Прошу выдать мне дубликат \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, выданном

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, наименование объекта )

в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица (наименование юридического лица.,  
печать)

\_\_\_\_\_  
подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное пользование  
земельного участка, находящегося  
в государственной или муниципальной  
собственности, без проведения торгов»

**Форма журнала регистрации заявления об исправлении опечаток и (или)  
ошибок, допущенных в выданных в документах в результате предоставления  
муниципальной услуги**

**Журнал  
регистрации заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных  
в документах в результате предоставления муниципальной услуги**

| №<br>п/п | Дата<br>регис-<br>тра-<br>ции в<br>журна-<br>ле | Спос-<br>об<br>пода-<br>чи<br>заявл-<br>ения | Наименование заявителя    |                 |                           |                                                  | Содержан-<br>ие<br>запроса<br>/дата,<br>номер<br>оригинала<br>документ<br>а,<br>наименов-<br>ание<br>объекта,<br>кадастров-<br>ый номер | Решение<br>принятое в<br>результате<br>рассмотрения<br>заявления, дат<br>а и номер/<br>дата, номер<br>акта об<br>уничтожении<br>документов<br>содержащих<br>опечатки и (или) ошибки | Содер-<br>жание<br>исправ-<br>ления<br>опечат-<br>ок<br>и (или)<br>ошибок | Дата выдачи<br>(<br>направление)<br>заявителю<br>исправленно<br>го взамен<br>ранее<br>выданного<br>документа |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                 |                                              | юридическое<br>лицо       |                 | Физическое лицо           |                                                  |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                     |                                                                           |                                                                                                              |
|          |                                                 |                                              | адрес<br>регист-<br>рации | ИНН<br>/<br>КПП | адрес<br>регистра-<br>ции | документ,<br>удостовер-<br>я<br>ющий<br>личность |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                     |                                                                           |                                                                                                              |
|          |                                                 |                                              |                           |                 |                           |                                                  |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                     |                                                                           |                                                                                                              |

Ф.И.О. ответственного лица за ведение журнала \_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное пользование  
земельного участка, находящегося  
в государственной или муниципальной  
собственности, без проведения торгов»

**Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения**

кому:

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

от кого:

\_\_\_\_\_  
(наименование и данные организации для юридического

лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)

**Заявление  
об оставлении запроса без рассмотрения**

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_ на  
предоставление муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных  
участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной  
собственности, в индивидуальном порядке», в связи

\_\_\_\_\_  
(указывается причина отзыва)

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

\* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное пользование  
земельного участка, находящегося  
в государственной или муниципальной  
собственности, без проведения торгов»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в  
документе**

кому:

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

от кого:

\_\_\_\_\_  
(наименование и данные организации для юридического

лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе**

Прошу исправить техническую ошибку в \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, выданном

\_\_\_\_\_ (наименование органа, наименование объекта )  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины исправления технических ошибок)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица (наименование юридического лица., печать)

\_\_\_\_\_  
подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица)  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_



Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное пользование  
земельного участка, находящегося  
в государственной или муниципальной  
собственности, без проведения торгов»

**Форма заявления об отзыве запроса**

кому:

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО:

\_\_\_\_\_  
(наименование и данные организации для юридического  
лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)

**Заявление  
об отзыве запроса**

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_ на  
предоставление муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных  
участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной  
собственности, в индивидуальном порядке» в связи

\_\_\_\_\_  
(указывается причина отзыва)

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

\* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

