

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРГАМЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «\_26\_»\_июня\_\_\_\_ 2023 год №\_321\_\_

р.п. Юргамыш

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Юргамышского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области от 12 сентября 2022 года № 179 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области» Администрация Юргамышского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Юргамышского района от 04 апреля 2018 года №104 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Юргамышского района муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Юргамышский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Юргамышского муниципального округа Курганской области – руководителя отдела экономики.

Глава Юргамышского муниципального округа

Курганской области А.Ю. Чесноков

Исп. Яшкина Е.Н.

Тел. 8(35248) 9-22-08

Приложение

 к постановлению Администрации Юргамышского

муниципального округа Курганской области

от 26.06.2023 года № \_321\_\_\_

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией

Юргамышского муниципального Курганской области округа муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области»

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области (далее – Администрация), порядок взаимодействия между ее структурными, отраслевыми подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальнойуслуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

2.1. Получателями муниципальной услуги выступают исключительно:

органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителей могут выступать иные физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителя:

1) на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.urgadmin.ru> (далее — сеть «Интернет», официальный сайт Администрации).

2) в Администрации на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8 (35248)9-22-08, электронной почты 45t02502@kurganobl.ru, при устном или письменном обращении);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ЕПГУ);

4) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуги (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: 641200, Курганская область, Юргамышский район, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, д. 21. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru/), телефон: 8(35248) 9-10-53.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

3.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

1) текст Регламента с приложениями;

2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

4) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством сети Интернет, почтовой, телефонной связи, электронной почты.

3.3. При информировании по телефону должностное лицо Администрации подробно и в корректной форме информирует обратившихся заявителей по вопросам:

а) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождения);

в) времени приема и выдачи документов;

г) сроков предоставления муниципальной услуги;

д) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо произносит слова четко, избегает отвлечений от разговора.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Максимальное время информирования по телефону 10 минут.

3.4. Максимальное время информирования при личном общении с заявителем составляет 20 минут.

3.5. Ответы на письменные запросы заявителей согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом. В ответе указываются фамилия, инициалы имени, отчества и номер телефона должностного лица.

3.6. При информировании по электронной почте ответ на заявление направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3.7. Заявители, предоставившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются:

а) о завершении оформления документов и возможности их получения;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги и получении заявителем решения Администрации по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, сообщается заявителю устно при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или при личном обращении.

3.9. На официальном сайте Администрации, на ЕПГУ и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) место нахождения и графики работ Администрации, ее отраслевого, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;

б) справочные телефоны структурных, отраслевых подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружении на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Юргамышского муниципального округа Курганской области. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом экономики Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области (далее – Отдел экономики).

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги, способ получения результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

6.1.2. направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае подачи документов в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из МФЦ.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются:

9.1.1. Заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочного) пользование (приложение 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление).

Указанное заявление должно содержать:

а) полное и сокращенное наименование юридического лица;

б) юридический адрес и место фактического нахождения;

в) государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

г) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

д) перечень прилагаемых документов, контактные телефоны, адрес электронной почты для связи с заявителем.

Представитель юридического лица, подающий заявление, предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагает копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 10. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить**

10.1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и предусмотренные Приказом Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 г. N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» согласно приложению 3 к Административному регламенту.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги**

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) получение заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

5) наличие определения, постановления, решения суда, вступившего в законную силу;

6) обнаружение в предоставленных документа технических ошибок;

7) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

8) у представителя юридического лица, подающего заявление, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

13.1. Муниципальная услуга осуществляется на бесплатной основе.

**Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня, соответствующего дню поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление (уведомление), представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

**Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

16.1. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Юргамышского муниципального округа Курганской области.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

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

16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) текст настоящего Регламента;

б) бланк заявления;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

д) режим приема граждан и организаций;

е) порядок получения консультаций.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов 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 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

16.4. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

16.5. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

17.1.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

б) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

е) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

ж) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

к) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в МФЦ**

18.1. Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

18.2. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» специалистами ГБУ «МФЦ» соответствии с Административным регламентом осуществляются следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) направление (выдача) заявителю проекта соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 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**

**Глава 19. Исчерпывающий перечень административных процедур**

19.1. Описание административных процедур и административных действий:

а) проверка документов, прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение документов и сведений;

в) принятие решения;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

**Глава 20. Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

20.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является факт поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

20.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию следующими способами:

а) лично должностному лицу Администрации, ответственному за прием, регистрацию и направлению документов;

б) посредством почтового отправления;

в) через ГБУ «МФЦ».

22.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему, регистрации и направление документов о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Администрации, ответственный за прием, регистрацию и направлению документов.

22.4. Началом административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

22.5. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 19 Административного регламента.

22.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

22.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

**Глава 21. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Должностное лицо Отдела экономики, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Критерием принятия решения по осуществлению административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В этом случае должностное лицо Отдела экономики, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, подготавливает постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в течение 20 дней со дня регистрации заявления, которое подписывается Главой Юргамышского муниципального округа.

21.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностным лицом Отдела экономики, ответственным за выполнение административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается Главой Юргамышского муниципального округа.

21.5. Результатом осуществления административной процедуры является подготовка постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.6. Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию постановлений.

21.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется должностным лицом Отдела экономики.

Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 18 Административного регламента.

**Глава 22. Направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуг, является наличие подготовленных и подписанных уполномоченными должностными лицами указанных документов.

22.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист Отдела экономики.

22.3. Началом административной процедуры является поступление подготовленного уполномоченным должностным лицом Отдела экономики постановления, подписанным Главой Юргамышского муниципального округа Курганской области, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.4. Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляются (выдаются) заявителю в течение 2 дней со дня их подписания уполномоченными должностными лицами.

22.5. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 18 Административного регламента.

22.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации Администрации.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

**Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Юргамышского муниципального округа Курганской области – руководителем отдела экономики.

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

23.3. В ходе текущего контроля проверяется:

а) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

б) последовательность исполнения административных процедур;

в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

23.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Глава 24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

 24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

 24.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

 а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

 в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

 а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области вслучае предоставления муниципальной услуги*,* муниципальной услуги с переданными полномочиями и нормативных правовых актов Юргамышского муниципального округа Курганской области*;*

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Глава 25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

25.1. Должностные лица Администрации, ее структурных, отраслевых подразделений несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих структурных, отраслевых подразделений Администрации за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

25.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица структурных, отраслевых подразделений Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 26. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 26.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

 Граждане, их объединения и организации также имеют право:

 а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

 б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

26.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Глава 27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

27.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

27.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

27.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в Администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается руководителю Отдела экономики.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя Главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

27.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

27.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области не предусмотрено.

27.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) жалоба признана необоснованной;

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

27.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

27.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

27.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

27.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области

В Администрацию Юргамышского муниципального округа Курганской области

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 конт. телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером 45:24:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, На участке находится: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

принадлежащий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (правоустанавливающий документ)

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

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата)

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

 (подпись /печать) (ФИО)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружении на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области

 да

Обращение заявителя с документами о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Рассмотрение предоставленных документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Прием документов от заявителя, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

нет

 да

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области

**Перечень
документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов | Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату | Заявитель | Земельный участок | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок[\*](/C%3AUsersK22C18AppDataLocalMicrosoftWindowsTemporary%20Internet%20FilesContent.IE5IQXG7NOL27.05.2016%20%20264%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20.doc#sub_111) |
| 1 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодексаПодпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодексаПодпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса | В постоянное (бессрочное) пользованиеВ постоянное (бессрочное) пользованиеВ постоянное (бессрочное) пользование | Орган государственной властиОрган местного самоуправленияГосударственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) | Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочийЗемельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочийЗемельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного) | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка\* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка\* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| 2 | Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса | В постоянное (бессрочное) пользование | Казенное предприятие | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия | \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителемДокументы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка\* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 3 | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса | В постоянное (бессрочное) пользование | Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий | Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |

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

\* Документы, обозначенные символом "\*", запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (далее - уполномоченный орган), посредством межведомственного информационного взаимодействия.