



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

15.12.2020

г. Лебедянь

№ 524а

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Липецкой области от 21.10.2020 № 19,

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка» (приложение).

2. Распоряжение администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 25.12. 2019 № 577р «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов

путем заключения нового договора аренды такого земельного участка»
признать утратившим силу.

3. Отделу имущественных и земельных отношений администрации
Лебедянского муниципального района (Булгакова В.С.) разместить
настоящее распоряжение на официальном сайте администрации
Лебедянского муниципального района в сети Интернет.

Глава администрации
Лебедянского муниципального района



Р.Ю. Панфилов

ВЕРНО *15.12.2020*
и СЫЗНАНЦИ
15.12.2020

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган местного самоуправления
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка
5.	Административный регламент предоставления услуги	Нормативный правовой акт органа местного самоуправления
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт органа, терминальные устройства в УМФЦ

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через УМФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка										
Не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в ОМСУ	Не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в ОМСУ	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является: <ul style="list-style-type: none"> заявление не соответствует установленной форме; к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги 	Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством являются: <ul style="list-style-type: none"> наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации: <ol style="list-style-type: none"> с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов; указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) 	Нет	-	Нет	-	-	1) личное обращение в ОМСУ; 2) заказным почтовым отправлением; 3) личное обращение в УМФЦ; 4) региональный портал государственных и муниципальных услуг.	1) личное обращение в ОМСУ; 2) заказным почтовым отправлением; 3) личное обращение в УМФЦ. 4) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

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 ЗК
РФ;

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

3.1) указанный в заявлении
о предоставлении
земельного участка
земельный участок
предоставлен
некоммерческой
организации для
комплексного освоения

территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе

самовольной постройки
либо решение о сносе
самовольной постройки или
ее приведении в
соответствие с
установленными
требованиями и в сроки,
установленные указанными
решениями, не выполнены
обязанности,
предусмотренные частью 11
статьи 55.32
Градостроительного
кодекса Российской
Федерации;

5) на указанном в заявлении
о предоставлении
земельного участка
земельном участке
расположены здание,
сооружение, объект
незавершенного
строительства, находящиеся
в государственной или
муниципальной
собственности, за
исключением случаев, если
на земельном участке
расположены сооружения (в
том числе сооружения,
строительство которых не
завершено), размещение
которых допускается на
основании сервитута,
публичного сервитута, или
объекты, размещенные в
соответствии со статьей
39.36 ЗК РФ, либо с
заявлением о
предоставлении земельного
участка обратился
правообладатель этих
здания, сооружения,
помещений в них, этого
объекта незавершенного
строительства;

6) указанный в заявлении о
предоставлении земельного
участка земельный участок

является изъятим из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного

строительства,
расположенных на таком
земельном участке, или
правообладатель такого
земельного участка;

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

10) указанный в заявлении о
предоставлении земельного
участка земельный участок
образован из земельного
участка, в отношении
которого заключен договор
о комплексном освоении
территории или договор о
развитии застроенной
территории, и в
соответствии с
утвержденной
документацией по
планировке территории

предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ 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 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям,

предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

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

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов

местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном

согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

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

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в

			<p>соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;</p> <p>26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества,</p> <p>предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,</p> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">• наличие информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании испрашиваемого земельного участка; <ul style="list-style-type: none">• подача заявления по истечении срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка.						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка							
1.	Юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	-	-	Имеется	Законные представители, действующие на основании доверенности (при обращении юридического лица)	1.1. Документ, удостоверяющий: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						1.1.2. Паспорт гражданина СССР	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом,

					офицера запаса)	представляется заявителем с предъявлением подлинника.
					1.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
					1.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства	Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств. 1. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена. 2. Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					1.1.6. Вид на жительство	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
					1.1.7. Удостоверение беженца	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
					1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

						беженцем на территории РФ по существу	4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						1.1.9. Разрешение на временное проживание в РФ	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						1.1.10. Свидетельство о предоставлении и временного убежища на территории РФ	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						2.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 2.1.1. Доверенность.	1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно.

2.	Физическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	2.1. Документ, удостоверяющий:	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	Имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет	2.1. Документ, удостоверяющий личность	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		2.1.1. Паспорт гражданина РФ				2.1.1. Паспорт гражданина РФ	
		2.1.2. Паспорт гражданина СССР	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.			2.1.2. Паспорт гражданина СССР	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
	2.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса)	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет		2.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса)	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		

		однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.				
	2.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.			2.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
	2.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства	Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств. 1. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена. 2. Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать			2.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства	Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств. 1. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена. 2. Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

			их содержание.			
		2.1.6. Вид на жительство	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.			2.1.6. Вид на жительство 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		2.1.7. Удостоверение беженца	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.			2.1.7. Удостоверение беженца 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		2.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок,			2.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

			<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>			<p>беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
		<p>2.1.9. Разрешение на временное проживание в РФ</p>	<p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>			<p>2.1.9. Разрешение на временное проживание в РФ</p>	<p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
		<p>2.1.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с</p>			<p>2.1.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						<p>2.2. Документ, подтверждающий полномочия заявителя:</p> <p>2.2.1. Доверенность.</p>	<p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)).</p> <p>2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок,</p>

			предъявлением подлинника.				зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
--	--	--	---------------------------	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка							
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление о заключении нового договора аренды земельного участка для ведения сельскохозяйственного производства	1экземпляр, подлинник Действия: 1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.	Нет	1.Составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ. 2.В заявлении обязательно указываются: 2.1.Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица или наименование юридического лица; 2.2.Место жительства или место пребывания, паспортные данные физического лица либо местонахождение юридического лица с указанием номера контактного телефона; 2.3.Суть требований заявителя; 2.4Способ получения результата.	Приложение 1, 3	Приложение 2, 4
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина РФ 2.2. Паспорт гражданина СССР	1 экземпляр, подлинник Действия: 1.Установление личности заявителя.	Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

		2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям.		4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		
	2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса)	1 экземпляр, подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.	Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
	2.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)	1 экземпляр, подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.	Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
	2.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства	1 экземпляр, подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.	Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя	Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств. 1. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена. 2. Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
	2.6. Вид на жительство	1 экземпляр, подлинник	Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок,	-	-

		<p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 		<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 		
	2.7. Удостоверение беженца	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 	Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 	-	-
	2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 	Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 	-	-
	2.9. Разрешение на временное проживание в РФ	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 	Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 	-	-
	2.10. Свидетельство о предоставлении	<p>1 экземпляр, подлинник</p>	Предоставляется при обращении заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 	-	-

		временного убежища на территории РФ	<p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 	(представителя) заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 		
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	<p>1 экземпляр, подлинник 1 экземпляр, копия</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа) 4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю 5. Формирование в дело 	Предоставляется при обращении представителя заявителя	<p>При получении услуги представителем физического лица:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)). 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. <p>При получении услуги представителем юридического лица:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и 	-	-

					<p>подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно.</p>		
4.	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица	Перевод на русский язык учредительных и правоустанавливающих документов	<p>1 экземпляр, нотариально заверенная копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа).</p> <p>3.4. Формирование в дело.</p>	Если заявителем является иностранное юридическое лицо	<p>Требования к нотариальному оформлению документов установлены утвержденными ВС РФ от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»</p> <p>Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками.</p> <p>Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус.</p>	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка								
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Сведения об испрашиваемом земельном участке	Орган местного самоуправления	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	Общий срок осуществления межведомственного – информационного взаимодействия - 5 рабочих дня. Направление межведомственного запроса -1 рабочий день; Направление ответа на межведомственный запрос -3 рабочих дня; Приобщение документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя -1 рабочий день.	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Сведения о юридическом лице	Орган местного самоуправления	Федеральная налоговая служба	Выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти	Общий срок осуществления межведомственного – информационного взаимодействия - 5 рабочих дня. Направление межведомственного запроса -1 рабочий день; Направление ответа на межведомственный	-	-

						запрос -3 рабочих дня; Приобщение документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя -1 рабочий день.		
-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Сведения об индивидуальном предпринимателе	Орган местного самоуправления	Федеральная налоговая служба	Выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти	Общий срок осуществления межведомственного – информационного взаимодействия - 5 рабочих дня. Направление межведомственного запроса -1 рабочий день; Направление ответа на межведомственный запрос -3 рабочих дня; Приобщение документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя -1 рабочий день.	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в УМФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка								
1.	Проект договора аренды земельного участка	Договор аренды земельного участка содержит стороны договора, предмет договора, срок договора, арендная плата, права и обязанности сторон, ответственность сторон договора, рассмотрение споров, изменение, расторжение и прекращение договора, особые условия договора, заключительные положения, реквизиты и подписи сторон, акт приема – передачи, расчет арендной платы. Визируется начальником отдела, подписывается руководителем ОМСУ	Положительный	Приложение 5	Приложение 6	1) лично обращение в ОМСУ; 2) посредством почтового отправления; 3) лично в УМФЦ.	Бессрочно	Передается в орган
2.	Решение об отказе в предоставлении земельного участка	Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам, содержит номер и дату принятия решения, нормативный правовой акт регулирующий основания для отказа в предоставлении земельного участка, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 7	Приложение 8	1) лично обращение в ОМСУ; 2) посредством почтового отправления; 3) в личный кабинет на РПУ заявителя; 4) лично в УМФЦ.	Бессрочно	Передается в орган

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка						
1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов						
1.1. При подаче заявления через УМФЦ						
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	Универсальный специалист УМФЦ: - устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - устанавливает полномочия представителя заявителя. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя специалист УМФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание, выявленных недостатков, возвращает документы заявителю (представителю заявителя) в целях их устранения. При устранении выявленных недостатков на месте либо при их отсутствии специалист УМФЦ переходит к выполнению следующих действий.	3 минуты	Универсальный специалист УМФЦ.	Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности	-
2.	Проверка заявления и документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.	Универсальный специалист УМФЦ в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно проверяет его на соответствие установленным требованиям. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения оказывает помощь по их	5 минут	Универсальный специалист УМФЦ.	Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент),	

		устранению. В случае если заявитель (представитель заявителя) обращается без заявления: - предлагает заявителю (представителю заявителя) написать заявление по установленной форме. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист УМФЦ переходит к следующему действию.				
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с подлинниками	В случае отсутствия необходимых копий документов, универсальный специалист УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста, и даты заверения. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий документов с их оригиналами и заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	5 минут	Универсальный специалист УМФЦ.	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности.	-
4.	Регистрация заявления	Универсальный специалист УМФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления	2 минуты	Универсальный специалист УМФЦ.	Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент),	Приложения 1, 3
5.	Передача заявления (запроса) из УМФЦ в ОМСУ	Универсальный специалист УМФЦ: - формирует опись документов и подготавливает комплект документов для отправки в ОМСУ; - передает заявление с прилагаемыми к нему документами в ОМСУ.	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов	Универсальный специалист УМФЦ.	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности.	-
1.2. При подаче заявления непосредственно в орган местного самоуправления						
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также	Специалист ОМСУ: - устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; -	15 минут	Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов	Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления)	Приложение 1, 3

	документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	устанавливает полномочия представителя заявителя. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя специалист ОМСУ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание, выявленных недостатков, возвращает документы заявителю (представителю заявителя) в целях их устранения. При устранении выявленных недостатков на месте либо при их отсутствии специалист ОМСУ переходит к выполнению следующих действий				
2.	Изготовление копии заявления с отметкой о приеме документов (при личном обращении заявителя)	В случае отсутствия необходимых копий документов, специалист ОМСУ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста, и даты заверения. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист ОМСУ проверяет соответствие копий документов с их оригиналами и заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	15 минут	Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов	Документационное обеспечение, Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ) Канцелярские принадлежности	-
3.	Проверка заявления и документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.	Специалист ОМСУ в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно проверяет его на соответствие установленным требованиям. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист ОМСУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель (представитель заявителя) обращается без заявления: - предлагает заявителю	15 минут	Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов	Документационное обеспечение (административный регламент)	Приложения 1, 2

		(представителю заявителя) написать заявление по установленной форме. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист ОМСУ переходит к следующему действию				
4.	Регистрация заявления	Специалист ОМСУ регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.	30 минут	Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов Руководитель ОМСУ	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов) Канцелярские принадлежности	-
1.3. При подаче заявления в орган местного самоуправления по почте						
1.	Прием заявления и копий документов, заверенных нотариально или органами, выдавшими данные документы, рассмотрение документов	Специалист ОМСУ: - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя); - проверяет правильность заполнения заявления и документов; - проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.	15 минут	Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов	Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления)	Приложение 1, 3
2.	Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги	При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист ОМСУ готовит уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения. Уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением в письменной форме. При отсутствии фактов несоответствия представленных документов передает заявление и документы специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию документов.	15 минут	Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов	Документационное обеспечение (административный регламент), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности.	-
3.	Регистрация заявления	Специалист ОМСУ регистрирует поступившее заявление в системе	30 минут	Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ, ключи	-

		электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.		документов Руководитель ОМСУ	электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)	
1.4. При подаче заявления в орган местного самоуправления через Региональный портал государственных услуг						
1.	Прием заявления и копий документов, заверенных нотариально или органами, выдавшими данные документы, рассмотрение документов	Специалист ОМСУ проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.	15 минут	Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов	Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления)	Приложение 1, 3
2.	Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги	При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист ОМСУ готовит уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения. Уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет на РПГУ заявителя. При отсутствии фактов несоответствия представленных документов - передает заявление и документы специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию документов.	15 минут	Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов. Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов.	Документационное обеспечение (административный регламент), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности.	-
3.	Регистрация заявления	Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ	30 минут	Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов Руководитель ОМСУ	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)	-
2. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления						
1.	Рассмотрение заявления с документами руководителем ОМСУ	Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - начальник отдела).	1 календарный день	Руководитель ОМСУ Начальник отдела	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)	-
2.	Рассмотрение заявления и документов начальником отдела	Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела ОМСУ, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги для	1 календарный день	Начальник отдела Специалист ОМСУ,	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области),	-

		рассмотрения.		ответственный за исполнение муниципальной услуги	технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности	
3.	Рассмотрение специалистом заявления с документами	Специалист ОМСУ рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует установленной форме, к заявлению не приложены документы, предусмотренные для предоставления муниципальной услуги, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на подпись начальнику отдела.	3 календарных дня	Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги Начальник отдела ОМСУ	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности	-
4.	Передача на подпись начальнику отдела уведомление о возврате заявления	Начальник отдела подписывает уведомление о возврате заявления и передает его в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.	1 календарный день	Начальник отдела ОМСУ Руководитель ОМСУ	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности	-
5.	Передача на подпись руководителю ОМСУ уведомление о возврате заявления	Руководитель ОМСУ подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту ОМСУ, который регистрирует указанное уведомление в системе электронного документооборота ОМСУ.	3 календарных дня	Руководитель ОМСУ Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности	-
6.	Направление уведомления о возврате заявления	Специалист ОМСУ: - выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя; - направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; - направляет уведомление о возврате заявления в личный кабинет на РПГУ заявителю.	1 календарный день	Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон), канцелярские принадлежности.	-

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1.	Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	В случае отсутствия документов, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, соответствующие запросы подготавливаются и направляются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Полученный ответ на межведомственный запрос приобщается к пакету документов, предоставленных заявителем	5 рабочих дней	Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе межведомственного электронного взаимодействия, ключ электронной подписи).	Документ заполняется в электронной форме посредством информационной системы межведомственного электронного взаимодействия
----	---	---	----------------	---	---	---

4. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка

1.	Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист ОМСУ проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	9 календарных дней.	Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области) Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) Канцелярские принадлежности	-
2.	Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка	При наличии указанных оснований для отказа специалист ОМСУ готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает его на визирование начальнику отдела.	1 календарный день	Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги Руководитель ОМСУ	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области) Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) Канцелярские принадлежности	-
3.	Передача начальнику отдела проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка	Начальник отдела ОМСУ визирует проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает его в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.	1 календарный день	Руководитель ОМСУ Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений) Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) Канцелярские принадлежности	-
1.	Передача руководителю ОМСУ решения об отказе в предоставлении земельного участка	Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его специалисту ОМСУ, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.	3 календарных дня	Руководитель ОМСУ Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений) Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) Канцелярские принадлежности	-
2.	Направление решения об отказе в предоставлении земельного участка	Специалист ОМСУ: - выдает решение об отказе в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя; - направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; - направляет решение об отказе в предоставлении земельного участка в личный кабинет на РПГУ заявителю.	3 календарных дня	Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон) Канцелярские принадлежности	Приложение 7
5. Подготовка, подписание и направление (выдача) проекта договора аренды земельного участка						
1.	Подготовка договора аренды земельного	Специалист ОМСУ осуществляет подготовку проекта нового договора аренды	3 календарных дней	Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение	Документационное обеспечение (административный регламент,	-

	участка	земельного участка в трех экземплярах и передает его на визирование начальнику отдела.		муниципальной услуги Начальник отдела ОМСУ	нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)	
2.	Передача начальнику отдела проекта договора	Начальник отдела ОМСУ визирует проект нового договора аренды земельного участка и передает его в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.	1 календарный день	Начальник отдела ОМСУ Руководитель ОМСУ	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности	-
3.	Передача начальнику отдела проекта договора	Руководитель ОМСУ подписывает проект договора аренды земельного участка и передает его специалисту ОМСУ.	3 календарных дня	Руководитель ОМСУ Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности	-
4.	Направление проекта договора	Специалист ОМСУ: - выдает проект договора аренды земельного участка при личном обращении заявителя вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов; - направляет заявителю проект договора аренды земельного участка заказным письмом с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.	3 календарных дня	Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги	Документационное обеспечение (журнал выдачи документов), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон), канцелярские принадлежности	Приложение 5

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<p>Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка</p>						
<p>На сайтах: - Органа местного самоуправления; - УМФЦ по Липецкой области http://umfc48.ru/; - Единого (http://www.gosuslugi.ru) и регионального (http://pgu.admlr.lipetsk.ru) порталов государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Нет</p>	<p>Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги».</p>	<p>-</p>	<p>В личном кабинете заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.</p>	<p>1. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг (https://pgu.admlr.lipetsk.ru). 2. На портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (http://do.gosuslugi.ru/). 3. Официальный сайт ОМСУ. 4. УМФЦ по Липецкой области http://umfc48.ru/</p>

Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка»

Главе администрации Лебедянского
муниципального района

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (адрес постоянного места жительства

или преимущественного пребывания)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность:

_____ серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (контактный телефон)

заявление

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым (условным) номером _____, расположенный по адресу (местоположение):

_____ площадью _____ кв.м, с его целевым использованием _____

_____ на праве аренды сроком на _____ без проведения торгов на основании пп. 31 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ.

Способ получения результата:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

_____ непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления;

_____ посредством почтового отправления;

_____ в электронной форме с использованием РПГУ (в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка¹).

¹ При обращении за получением государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.



непосредственно при личном обращении в УМФЦ.

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю _____
(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.²

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

² Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка»

*Главе администрации Лебедянского
района*

Панфилову Р.Ю.

(Ф.И.О.)

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. полностью)

*ул. Советская, д. 14, кв. 125, г. Липецк,
398000*

(адрес постоянного места жительства)

или преимущественного пребывания)

*паспорт: серия 4203, № 123456, выдан
УФМС*

(наименование документа, удостоверяющего личность:

*России по Липецкой обл. в Советском
округе г. Липецка*

серия, номер, кем и когда выдан)

8-919-165-58-54

(контактный телефон)

заявление

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым (условным) номером

48:11:1470201:44

, расположенный по адресу (местоположение):

Липецкая область, Лебедянский район, сельское поселение Вязовский сельсовет

площадью 30000 кв.м, с его целевым использованием _____

для сельскохозяйственного производства

на праве аренды сроком на: на десять лет

без проведения торгов на основании пп. 31 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ.

Способ получения результата:

непосредственно при личном обращении в ОМСУ;

√

посредством почтового отправления;
в электронной форме с использованием РПГУ (в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка³).
непосредственно при личном обращении в УМФЦ.

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю _____
(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.⁴

25.01.2020

(дата)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы заявителя)

Иванов

(подпись заявителя)

³ При обращении за получением государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

⁴ Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка»

Главе администрации Лебедянского
муниципального района

фамилия, инициалы

наименование

место нахождения

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ

идентификационный номер налогоплательщика

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

номер телефона для связи

заявление⁵

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым (условным) номером _____, расположенный по адресу (местоположение): _____,

площадью _____ кв.м, с его целевым использованием _____,

на праве аренды сроком на: _____
без проведения торгов на основании пп. 31 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ.

Способ получения результата:

непосредственно при личном обращении в ОМСУ;
посредством почтового отправления;

⁵ Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.

Приложение 4 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка»

*Главе администрации Лебедянского
района*

Панфилову Р.Ю. .

фамилия, инициалы

ООО «Лютик»

наименование

398024, г. Липецк, пр. Победы, д. 8

место нахождения

регистрационный номер 1234567891234

государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации в ЕГРЮЛ

1234567891

идентификационный номер налогоплательщика

*398020, г. Липецк, Интернациональная, д.
102*

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

(4247) 33-33-33

номер телефона для связи

заявление⁷

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым (условным) номером

48:11:1470201:10

, расположенный по адресу (местоположение):

Липецкая область, Лебедянский район, сельское поселение Вязовский сельсовет,

площадью

40000

кв.м, с его целевым использованием

для сельскохозяйственного производства

на праве аренды сроком на: *десять лет*

без проведения торгов на основании пп. 31 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ.

⁷ Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.

Способ получения результата:

√

непосредственно при личном обращении в ОМСУ;
посредством почтового отправления;
в электронной форме с использованием РПГУ (в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка⁸).
непосредственно при личном обращении в УМФЦ.

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает _____
(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

25.01.2020

(дата)

Иванов И.И

(фамилия, инициалы заявителя)

Иванов

(подпись заявителя)

⁸ При обращении за получением государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка»

ДОГОВОР №
аренды земельного участка

место заключения договора

число, месяц, год

На основании пп. 9 п. 2 ст. 39.6, ст. 39.20 Земельного кодекса РФ, записи регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним от _____ № _____, заявления _____,
(ФИО заявителя)

наименование органа местного самоуправления, в лице должность Ф.И.О. _____ действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем
(ФИО заявителя)

Арендатор, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок государственная собственность на который не разграничена, относящийся к категории _____, с кадастровым номером _____
(указать категорию)

площадью _____, расположенный: _____,
именуемый в дальнейшем Участок.

1.2. Приведенное описание целей использования земельного участка является окончательным. Изменение целей использования земельного участка допускается с письменного согласия Арендодателя.

1.3. Условия настоящего договора применяются к отношениям Сторон, возникшим до заключения Договора.

1.4. Арендодатель подтверждает, что на момент заключения Договора передаваемый Участок не обременен правами третьих лиц.

Сведения об Участке, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Участка в соответствии с целями, указанными в Договоре.

1.5. Арендатор несет ответственность перед Арендодателем по исполнению условий настоящего Договора.

2. СРОК ДОГОВОРА.

2.1. Срок аренды земельного участка устанавливается _____ с _____ по _____.

2.2. Настоящий Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав.

3. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧАСТКА.

3.1. Арендные права по земельному участку, указанному в п. 1.1, могут быть внесены в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив только с письменного уведомления Арендодателя.

3.2. Арендодатель передал, а Арендатор принял Участок, указанный в п. 1.1 Договора, с _____ в фактическое пользование. Настоящий договор имеет силу передаточного акта, его подписание Сторонами подтверждает передачу Участка Арендодателем и его принятие арендатором.

4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА.

4.1. Арендная плата исчисляется с даты принятия Участка Арендатором и вносится Арендатором: _____.
(сроки арендной платы)

4.2. Арендатор вносит арендную плату за пользование земельным участком солидарно в рублях, согласно размеру, установленному в п. 4.3. настоящего Договора на счет **Управления Федерального казначейства по Липецкой области (Орган местного самоуправления), расчетный счет _____, Отделение Липецк г. Липецк, ИНН _____, КПП _____, ОКТМО _____, БИК _____, КБК (государственная собственность на которые не разграничена) _____.**

4.3. Арендатор уплачивает арендную плату за всю площадь земельного Участка, согласно прилагаемому к Договору расчёту, являющемуся его неотъемлемой частью.

4.4. Обязанность Арендатора по внесению арендных платежей считается исполненной с момента поступления денежных средств на счет, указанный в п. 4.2. Договора.

4.5. Размер арендной платы и сроки платежа могут быть пересмотрены Арендодателем не чаще одного раза в год, в одностороннем порядке, в случаях изменения нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Липецкой области, муниципальных правовых актов, регулирующих исчисление размера арендной платы, а также вида деятельности Арендатора (в рамках целей использования Участка, в соответствии с п. 1.1. Договора), Арендодатель в праве изменить размер арендной платы в бесспорном и одностороннем порядке. Новый размер арендной платы устанавливается с момента официального опубликования соответствующего нормативного правового акта, Российской Федерации и (или) Липецкой области, муниципального правового акта, при этом заключение соглашения о внесении изменений в Договор аренды земельного участка не требуется.

4.6. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

4.7. В случае передачи Участка в субаренду, размер арендной платы в пределах срока договора субаренды, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему Договору.

4.8. Арендатор несет солидарную ответственность за своевременное внесение арендных платежей в полном объеме.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Потребовать расторжения Договора в судебном порядке в случае:

- использования земельного участка не по целевому назначению и принадлежности к той или иной категории земель;
- использования земельного участка, приводящего к значительному ухудшению экологической обстановки;
- использования земельного участка, приводящего к его порче;
- не внесения арендной платы однократно по истечении установленного настоящим Договором срока платежа;
- изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд;
- нарушений Арендатором других условий Договора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, Договором.

5.1.2. Осуществлять контроль за целевым использованием и охраной земель, предоставленных в аренду.

5.1.3. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

5.1.4. Требовать внесения арендной платы за все время пользования земельным Участком Арендатором.

5.1.5. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Требовать от Арендатора выполнения условий настоящего Договора.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Арендодатель не вправе вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора.

5.2.3. Письменно, своевременно уведомить Арендаторов об изменении реквизитов счетов, указанных в п. 4.2. Договора.

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях установленных Договором.

5.3.2. Досрочно расторгнуть настоящий Договор, направив не менее чем за **шестьдесят** календарных дней уведомление Арендодателю о намерении расторгнуть договор с указанием причин расторжения.

5.3.3. Передавать арендуемый земельный участок в субаренду в пределах срока настоящего договора, с условием письменного согласия Арендодателя.

5.3.4. В пределах срока настоящего договора, передавать свои права и обязанности по Договору третьему лицу (третьим лицам), в том числе отдать арендные права земельного участка в залог с условием письменного согласия Арендодателя.

5.3.5. В случае отчуждения (продажи) недвижимости, передать свои права и обязанности по Договору путем заключения с лицом, приобретающим права на такое имущество (новым собственником имущества), расположенного на арендованном земельном участке, соглашения о переходе прав и обязанностей (перемене лиц в обязательстве) по Договору аренды земельного участка, как отдельной письменной формой, так и при оформлении сделки отчуждения (продажи) недвижимости, в пределах срока его действия.

5.3.6. Производить строительство (реконструкцию или реставрацию) построек на используемом земельном участке с согласия уполномоченного органа, в соответствии с согласованной проектной и утвержденной градостроительной документацией, полученным

разрешением на строительство, а так же, при необходимости, при внесении изменений в Договор аренды, в части целевого использования Участка и действующим законодательством.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.4.2. Обеспечить выделение границ Участка на местности.

5.4.3. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями, установленными Договором.

5.4.4. Своевременно в соответствии с п. 4.1. Договора вносить арендную плату.

5.4.5. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению территории города.

5.4.6. Возместить убытки, причиненные ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора, либо привлеченных им третьих лиц.

5.4.7. Выполнять требования соответствующих служб в части эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., и не препятствовать их (коммуникаций) ремонту и обслуживанию.

5.4.8. Самостоятельно или по договору с третьими лицами производить уборку Участка, а также территории, по периметру прилегающей к нему на расстоянии 2-х метров со стороны земель, не находящихся в пользовании иных лиц, и заключить договор на сбор и вывоз бытовых отходов с организацией, предоставляющей такие услуги.

5.4.9. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания в проведении этих работ.

5.4.10. Не нарушать права других землепользователей и арендаторов. Не препятствовать третьим лицам – смежным землепользователям, осуществление своих прав по пользованию и владению этими лицами, находящимися у них в пользовании смежными с Арендатором земельными участками.

5.4.11. Обеспечивать Арендодателю (его законным представителям), органам государственного контроля свободный доступ на Участок, на специально выделенные части Участка, в расположенные на Участке здания и сооружения по их требованию.

5.4.12. В случае изменения адреса или иных реквизитов в десятидневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом.

5.4.13. После подписания Договора или изменений к нему в течении двух месяцев произвести за счет собственных средств его (их) государственную регистрацию в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и в десятидневный срок уведомить об этом Арендодателя.

5.4.14. В случае передачи участка в субаренду в соответствии с п. 5.3.4. Договора согласовать Договор субаренды с Арендодателем.

5.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

6.1. В случае не внесения арендной платы в установленный договором или уведомлением срок Арендатор уплачивает неустойку (пеню). Неустойка (пеня) начисляется за каждый календарный день просрочки исполнения обязанности по оплате, начиная со следующего за установленным Договором или уведомлением днем оплаты. Неустойка (пеня) за каждый день просрочки определяется в процентах от неуплаченной суммы платежа. Процентная ставка неустойки (пени) устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату истечения срока очередного платежа, в соответствии с п.п. 4.1, 4.4, ставки

рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Неустойка (пени) перечисляется на счет, указанный в п. 4.2. настоящего Договора.

6.2. Уплата неустойки (пени), не освобождает Арендатора от надлежащего выполнения условий Договора.

6.3. Арендатор несет ответственность в размере реального ущерба, понесенного Арендодателем в связи с неисполнением или (и) ненадлежащим исполнением Арендаторами обязательств по Договору.

6.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6.5. Ответственность Сторон, не предусмотренная Договором, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на момент заключения Договора.

7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ.

7.1. Споры и разногласия, возникшие при реализации Договора, разрешаются путём переговоров. При не достижении согласия заинтересованная сторона вправе обратиться в суд.

8. ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.

8.1. Условия Договора могут быть изменены и дополнены только при согласии Сторон в форме дополнительного соглашения, являющегося его неотъемлемой частью и зарегистрированного в установленном порядке, кроме случая установленного п. 4.5. Договора.

8.2. Настоящий Договор прекращает свое действие по истечении срока установленного п. 2.1. настоящего договора.

8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно с момента подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора и его регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА.

9.1. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

9.2. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

9.3. Кадастровая стоимость Участка, определенная органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть установлена по волеизъявлению арендатора равной его рыночной стоимости.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Стороны пришли к соглашению, что споры, возникающие при исполнении настоящего Договора и не урегулированные в добровольном порядке, в соответствии с п. 7.1 Договора, подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения земельного участка.

10.2. Договор составлен в **трех** экземплярах на **пяти** листах на русском языке, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон по настоящему Договору, один экземпляр передается органу, осуществляющему государственную регистрацию прав, при государственной регистрации настоящего Договора. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую силу.

10.3. Приложения к Договору:

- Расчет арендной платы.

11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Орган местного самоуправления

Место нахождения:

М.П.

ФИО
(подпись)

АРЕНДАТОР:

ФИО
дата рождения
паспортные данные
Место жительства:

ФИО
(подпись)

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка»

ДОГОВОР № 100/10 аренды земельного участка

**Город Лебедянь, Липецкая область, Российская Федерация
Седьмое декабря две тысячи двадцатого года**

На основании пп. 9 п. 2 ст. 39.6, ст. 39.20 Земельного кодекса РФ, записи регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним от 01.11.2013 № 48-11-01/111/2013-11, заявления Иванова Ивана Ивановича, администрация Лебедянского района, в лице главы администрации **Панфилова Р.Ю., действующий на основании Устава, именуемая в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны, и Иванов Иван Иванович, именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:**

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок государственная собственность на который не разграничена, относящийся к категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером **48:11:1470201:44, площадью 40000 кв.м., расположенный: Липецкая область, Лебедянский район, сельское поселение Вязовский сельсовет** именуемый в дальнейшем Участок.

1.2. Приведенное описание целей использования земельного участка является окончательным. Изменение целей использования земельного участка допускается с письменного согласия Арендодателя.

1.3. Условия настоящего договора применяются к отношениям Сторон, возникшим до заключения Договора.

1.4. Арендодатель подтверждает, что на момент заключения Договора передаваемый Участок не обременен правами третьих лиц.

Сведения об Участке, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Участка в соответствии с целями, указанными в Договоре.

1.5. Арендатор несет ответственность перед Арендодателем по исполнению условий настоящего Договора.

2. СРОК ДОГОВОРА.

2.1. Срок аренды земельного участка устанавливается на **10 лет с 16.01.2020 по 15.01.2030.**

2.2. Настоящий Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав.

3. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧАСТКА.

3.1. Арендные права по земельному участку, указанному в п. 1.1, могут быть внесены в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив только с письменного уведомления Арендодателя.

3.2. Арендодатель передал, а Арендатор принял Участок, указанный в п. 1.1 Договора, с **16.01.2020 года** в фактическое пользование. Настоящий договор имеет силу передаточного акта, его подписание Сторонами подтверждает передачу Участка Арендодателем и его принятие арендатором.

4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА.

4.1. Арендная плата исчисляется с даты принятия Участка Арендатором и вносится Арендатором один раз в год – до 15 ноября текущего года .

4.2. Арендатор вносит арендную плату за пользование земельным участком солидарно в рублях, согласно размеру, установленному в п. 4.3. настоящего Договора на счет **р/с 40101810200000010006 в Отделение Липецк г. Липецк, ИНН 4811002246, КПП 481101001 УФК по Липецкой области (Администрация Лебедянского муниципального района Липецкой области РФ), БИК 044206001, код БК 70211105013050000120, ОКТМО 42633460.**

4.3. Арендатор уплачивает арендную плату за всю площадь земельного Участка, согласно прилагаемому к Договору расчёту, являющемуся его неотъемлемой частью.

4.4. Обязанность Арендатора по внесению арендных платежей считается исполненной с момента поступления денежных средств на счет, указанный в п. 4.2. Договора.

4.5. Размер арендной платы и сроки платежа могут быть пересмотрены Арендодателем не чаще одного раза в год, в одностороннем порядке, в случаях изменения нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Липецкой области, муниципальных правовых актов, регулирующих исчисление размера арендной платы, а также вида деятельности Арендатора (в рамках целей использования Участка, в соответствии с п. 1.1. Договора), Арендодатель в праве изменить размер арендной платы в бесспорном и одностороннем порядке. Новый размер арендной платы устанавливается с момента официального опубликования соответствующего нормативного правового акта, Российской Федерации и (или) Липецкой области, муниципального правового акта, при этом заключение соглашения о внесении изменений в Договор аренды земельного участка не требуется.

4.6. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

4.7. В случае передачи Участка в субаренду, размер арендной платы в пределах срока договора субаренды, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему Договору.

4.8. Арендатор несет солидарную ответственность за своевременное внесение арендных платежей в полном объеме.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Потребовать расторжения Договора в судебном порядке в случае:

- использования земельного участка не по целевому назначению и принадлежности к той или иной категории земель;
- использования земельного участка, приводящего к значительному ухудшению экологической обстановки;
- использования земельного участка, приводящего к его порче;
- не внесения арендной платы однократно по истечении установленного настоящим Договором срока платежа;
- изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд;
- нарушений Арендатором других условий Договора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, Договором.

5.1.2. Осуществлять контроль за целевым использованием и охраной земель, предоставленных в аренду.

5.1.3. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

5.1.4. Требовать внесения арендной платы за все время пользования земельным Участком Арендатором.

5.1.5. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Требовать от Арендатора выполнения условий настоящего Договора.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Арендодатель не вправе вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора.

5.2.3. Письменно, своевременно уведомить Арендаторов об изменении реквизитов счетов, указанных в п. 4.2. Договора.

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях установленных Договором.

5.3.2. Досрочно расторгнуть настоящий Договор, направив не менее чем за **шестьдесят** календарных дней уведомление Арендодателю о намерении расторгнуть договор с указанием причин расторжения.

5.3.3. Передавать арендуемый земельный участок в субаренду в пределах срока настоящего договора, с условием письменного согласия Арендодателя.

5.3.4. В пределах срока настоящего договора, передавать свои права и обязанности по Договору третьему лицу (третьим лицам), в том числе отдать арендные права земельного участка в залог с условием письменного согласия Арендодателя.

5.3.5. В случае отчуждения (продажи) недвижимости, передать свои права и обязанности по Договору путем заключения с лицом, приобретающим права на такое имущество (новым собственником имущества), расположенного на арендованном земельном участке, соглашения о переходе прав и обязанностей (перемене лиц в обязательстве) по Договору аренды земельного участка, как отдельной письменной формой, так и при оформлении сделки отчуждения (продажи) недвижимости, в пределах срока его действия.

5.3.6. Производить строительство (реконструкцию или реставрацию) построек на используемом земельном участке с согласия уполномоченного органа, в соответствии с согласованной проектной и утвержденной градостроительной документацией, полученным разрешением на строительство, а так же, при необходимости, при внесении изменений в Договор аренды, в части целевого использования Участка и действующим законодательством.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.4.2. Обеспечить выделение границ Участка на местности.

5.4.3. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями, установленными Договором.

5.4.4. Своевременно в соответствии с п. 4.1. Договора вносить арендную плату.

5.4.5. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению территории города.

5.4.6. Возместить убытки, причиненные ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора, либо привлеченных им третьих лиц.

5.4.7. Выполнять требования соответствующих служб в части эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., и не препятствовать их (коммуникаций) ремонту и обслуживанию.

5.4.8. Самостоятельно или по договору с третьими лицами производить уборку Участка, а также территории, по периметру прилегающей к нему на расстоянии 2-х метров со стороны земель, не находящихся в пользовании иных лиц, и заключить договор на сбор и вывоз бытовых отходов с организацией, предоставляющей такие услуги.

5.4.9. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания в проведении этих работ.

5.4.10. Не нарушать права других землепользователей и арендаторов. Не препятствовать третьим лицам – смежным землепользователям, осуществление своих прав по пользованию и владению этими лицами находящимися у них в пользовании смежными с Арендатором земельными участками.

5.4.11. Обеспечивать Арендодателю (его законным представителям), органам государственного контроля свободный доступ на Участок, на специально выделенные части Участка, в расположенные на Участке здания и сооружения по их требованию.

5.4.12. В случае изменения адреса или иных реквизитов в десятидневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом.

5.4.13. После подписания Договора или изменений к нему в течении двух месяцев произвести за счет собственных средств его (их) государственную регистрацию в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и в десятидневный срок уведомить об этом Арендодателя.

5.4.14. В случае передачи участка в субаренду в соответствии с п. 5.3.4. Договора согласовать Договор субаренды с Арендодателем.

5.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

6.1. В случае невнесения арендной платы в установленный договором или уведомлением срок Арендатор уплачивает неустойку (пеню). Неустойка (пеня) начисляется за каждый календарный день просрочки исполнения обязанности по оплате, начиная со следующего за установленным Договором или уведомлением днем оплаты. Неустойка (пеня) за каждый день просрочки определяется в процентах от неуплаченной суммы платежа. Процентная ставка неустойки (пени) устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату истечения срока очередного платежа, в соответствии с п.п. 4.1, 4.4, ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Неустойка (пеня) перечисляется на счет, указанный в п. 4.2. настоящего Договора.

6.2. Уплата неустойки (пени), не освобождает Арендатора от надлежащего выполнения условий Договора.

6.3. Арендатор несет ответственность в размере реального ущерба, понесенного

Арендодателем в связи с неисполнением или (и) ненадлежащим исполнением Арендаторами обязательств по Договору.

6.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6.5. Ответственность Сторон, не предусмотренная Договором, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на момент заключения Договора.

7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ.

7.1. Споры и разногласия, возникшие при реализации Договора, разрешаются путём переговоров. При не достижении согласия заинтересованная сторона вправе обратиться в суд.

8. ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.

8.1. Условия Договора могут быть изменены и дополнены только при согласии Сторон в форме дополнительного соглашения, являющегося его неотъемлемой частью и зарегистрированного в установленном порядке, кроме случая, установленного п. 4.5. Договора.

8.2. Настоящий Договор прекращает свое действие по истечении срока установленного п. 2.1. настоящего договора.

8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно с момента подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора и его регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА.

9.1. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

9.2. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

9.3. Кадастровая стоимость Участка, определенная органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть установлена по волеизъявлению арендатора равной его рыночной стоимости.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Стороны пришли к соглашению, что споры, возникающие при исполнении настоящего Договора и не урегулированные в добровольном порядке, в соответствии с п. 7.1 Договора, подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения земельного участка.

10.2. Договор составлен в **трех** экземплярах на **пяти** листах на русском языке, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон по настоящему Договору, один экземпляр передается органу, осуществляющему государственную регистрацию прав, при государственной регистрации настоящего Договора. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую силу.

10.3. Приложения к Договору:

- Расчет арендной платы.

11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Администрация Лебедянского района

Место нахождения: Липецкая область,
Лебедянский район, г. Лебедянь,
ул. Мира, дом 14
М.П.

(подпись)

Р.Ю. Панфилов

АРЕНДАТОР:

Иванов Иван Иванович
17.01.1975 года рождения
паспорт 4203№345742
выдан: 30.01.2005 г.
УФМС России по Липецкой
области в Советском округе г. Липецка
Место жительства: г. Липецк,
ул. Советская, д. 12, кв. 61

(подпись)

И.И. Иванов

Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка»

ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

« _____ » _____ 2020 г.

№ _____

Об отказе в предоставлении земельного участка

В соответствии _____
(нормативные правовые акты, регулирующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

и на основании заявления _____,
(наименование организации)

ИНН _____, ОГРН _____, адрес
местонахождения: _____.

Отказать _____ в предоставлении
(наименование организации)

земельного участка, находящегося в областной собственности, относящегося к категории земель сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер _____, площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____,
для сельскохозяйственного использования, на основании следующего:

(основание для отказа)

Глава администрации Лебедянского
муниципального района

ФИО

Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЕДЯНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

«_____» _____ 2020 г.

№ _____

**Об отказе в предоставлении
земельного участка**

В соответствии с п. 1 ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Липецкой области от 26.12.2014 № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области» и на основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Тюльпан», ИНН 4800000001, ОГРН 1010101010101, адрес местонахождения: Липецкая обл., Лебедянский район, г. Лебедянь, ул. Советская, д. 10:

Отказать обществу с ограниченной ответственностью «Тюльпан» в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, относящегося к категории земель сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер 48:11:1110101:111, площадью 35000 кв.м, расположенного по адресу: Липецкая обл., Лебедянский район, сельское поселение Вязовский сельсовет для сельскохозяйственного использования, на основании следующего:

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

Глава администрации
Лебедянского района

Р.Ю. Панфилов