РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН

ЮГОЛОКСКОЕ муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01 февраля 2019 года

№ 10

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Законом Иркутской области от 28.12.2015 г. № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», Законом Иркутской области от 21.12.2006 г. № 99-ОЗ «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области», руководствуясь Уставом Юголокского муниципального образования, рассмотрев экспертное заключение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области № 3751 от 17 сентября 2018 года, администрация Юголокского муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов».

2. Постановление № 51 от 09.11.2017 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке в муниципальном информационном вестнике «Искра» и на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Юголокского

муниципального образования И.С. Булатников

Приложение № 1

к постановлению Юголокского

муниципального образования

от 01 февраля 2019 года № 10

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Юголокского муниципального образования при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обращающиеся на законных основаниях с заявлением о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность, без проведения торгов (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

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

**муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Юголокского муниципального образования (далее – уполномоченный орган);

место нахождения Уполномоченного органа: Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Юголок, ул. Мира, 1.

телефоны для справок: 8(39545)44-1-16;

адрес электронной почты: ugoloc.adm@yandex.ru.

адрес официального сайта: [www.adminust-uda.ru](http://www.adminust-uda.ru);

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.30 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.30 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.30 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг  Пятница | 8.30-- 17.00  8.30 – 17.0 | (перерыв 12.00 – 13.00)  (перерыв 12.00 – 13.00) |
| **Суббота, воскресенье – выходные дни** | | |

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

место нахождения: Иркутская область, Усть-Удинский район, поселок Усть-Уда, улица 50 лет Октября, 22а;

телефоны для справок: 8-800-1000-447***;***

адрес электронной почты:info@mfc38.ru***;***

адрес официального сайта сайт: <http://mfc38.ru>

график работы: *вторник, среда-пятница: с 09:00 до 18:00*

*суббота: с 09:00 до 15:00*

5. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы,адресе официального сайта государственных органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) место нахождения:666350 Иркутская обл., Усть-Удинский р-н, Усть-Уда пгт, ул. Комсомольская, 19

телефоны для справок: 8 (800) 222-22-22

график работы: пн-чт 9:00–18:00; пт 9:00–16:45

адрес официального сайта:[www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

2) территориального отдела № 2 филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Иркутской области;

место нахождения:Иркутская область, Усть-Удинский район, поселок Усть-Уда, улица Мира, 22;

телефоны для справок:8 (800) 100-34-34;

график работы: вторник: с 08:00 до 17:00

среда, пятница: с 09:00 до 18:00

четверг: с 11:00 до 20:00

суббота: с 08:00 до 17:00

4) место нахождения Уполномоченного органа: Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Юголок, ул. Мира, 1.

телефоны для справок: 8(39545)44-1-16;

адрес электронной почты: ugoloc.adm@yandex.ru;

адрес официального сайта: [www.adminust-uda.ru](http://www.adminust-uda.ru);

6. Сведения, указанные в пунктах 3 – 5 настоящего Административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте: [www.adminust-uda.ru](http://www.adminust-uda.ru)

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Иркутской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области» 38.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через Единый и региональный порталы.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Юголокского сельского поселения

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Юголокского сельского поселения

на официальном сайте: [www.adminust-uda.ru](http://www.adminust-uda.ru);

на Едином и региональном порталах;

в средствах массовой информации, в муниципальном информационном источнике «Искра».

8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст Административного регламента можно получить у специалиста Администрации Юголокского муниципального образования).

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Уполномоченного органа, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30календарных дней с момента регистрации обращения.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

11. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

12. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пунктах 3, 6 настоящего Административного регламента.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

14. Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Юголокского муниципального образования.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

территориальным органом ФНС России;

Управлением Росреестра;

филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области;

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Юголокского муниципального образования № 5/5 ДП от 26.02.2013 г*.*

**Глава 6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

подписанный уполномоченным должностным лицом проект договора купли-продажи земельного участка (в трех экземплярах), в случае его предоставления в собственность за плату;

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

мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность, в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно, оформляется в форме правового акта Уполномоченного органана официальном бланке.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью Главы Юголокского муниципального образованиялибо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.

**Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней, со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 календарных дней со дня подписания должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

**Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237 25.12.1993);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44,ст. 4148; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета,№ 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31(ч. 1), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ   
«О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015; Российская газета, № 156, 17.07.2015; Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344) (далее - Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru от 28.02.2015) (далее – приказ Минэкономразвития от 12 января 2015 года № 1);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru от 27.02.2015) (далее – приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7);

настоящим Административным регламентом.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации указываются:

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

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 или статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя юридического или физического лица);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо:

5) договор о комплексном освоении территории (для лиц, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории; членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

6) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства; членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества);

7) решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства);

8) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества);

9) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) (для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства; юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства; юридических лиц, использующих земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования);

10) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования (для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

11) решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования (для юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства);

12) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН (для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении; религиозных организаций, имеющих в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения);

13) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении; религиозных организаций, имеющих в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения);

14) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении; религиозных организаций, имеющих в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения);

15) договор о развитии застроенной территории (для лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории);

16) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (для граждан, работающих по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации);

17) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации (для отдельных категорий граждан и (или) некоммерческих организаций, созданных гражданами, устанавливаемых федеральным законом);

18) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации (для религиозных организаций, имеющих земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства);

19) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) (для граждан, испрашивающих земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянских (фермерских) хозяйств, испрашивающих земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

20) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

21) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке) (для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении; религиозных организаций, имеющих в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения);

22) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) (для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении);

23) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

24) выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин (для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества);

25) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении; крестьянских (фермерских) хозяйств или сельскохозяйственных организаций, использующих земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности; граждан или юридических лиц, являющихся арендаторами земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства; граждан, испрашивающих земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянских (фермерских) хозяйств, испрашивающих земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

26) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (для лиц, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории; членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории);

27) утвержденный проект межевания территории (для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства; юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства; некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества; членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества);

28) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) (для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства; юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства; некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества; членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества).

Документы, указанные в подпунктах 1 – 19 настоящего пункта Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 20–28 настоящего пункта Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

21*.* Документы, указанные в подпунктах 20 – 22 пункта 19 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области.

Документы, указанные в подпунктах 23 – 25 пункта 20 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе ФНС России.

Документы, указанные в подпунктах 26 – 28 пункта 20 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в МФЦ*.*

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

22. Предоставление документов, указанных в подпунктах 3 – 28 пункта 20 настоящего Административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого Уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

23. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление в свободной форме с соблюдением требований, указанных в подпункте 1 пункта 20 настоящего Административного регламента, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного документа не требуется в случае направления заявления через личный кабинет Единого или регионального порталов, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

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

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

Дополнительно заявитель вправе указать в заявлении один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

24. Порядок представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление представляется в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

при личном обращении;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта, Единого и регионального порталов.

Документы, перечисленные в пункте 20 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Уполномоченного органа*,* ответственным за прием документов, по описи, составленной по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

25. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

26. Способы получения заявителем документов, указанных в п. 20 настоящего регламента:

* Лично
* Через законного представителя
* Почтой
* По e-mail.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

8) указанный в заявлении 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 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 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 земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законодательством;

17) указанный в заявлении 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 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, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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 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, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ;

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

**Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

30. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

31. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не установлены.

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области**

33. Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

34. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, а также оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пунктах 3 – 5 настоящего Административного регламента.

**Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

37. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

38. Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала;

путем направления электронного документа в уполномоченный органна официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к ним документы предоставляются в Уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый или региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с законодательством об электронной подписи.

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

**Глава 20. Состав и последовательность административных процедур**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 21. Прием и регистрация заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является: поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в течение одного дня, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления.

В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется специалистом Уполномоченного органа.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

**Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение**

**ответов на них**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) анализ представленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную пунктом 20 настоящего Административного регламента; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) – 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Критерии принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в подпунктах 20 – 28 пункта 20 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на запрос в журнале регистрации заявлений.

**Глава 23. Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, а такжеответов на межведомственные запросы (при необходимости).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, − специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава Администрации Юголокского муниципального образования либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги − специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия;

устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, в случае его предоставления в собственность за плату, либо проект решения о предоставлении земельного участка в собственность, - в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно, либо проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Заявление, представленное с нарушением пунктов 20, 23, 24 настоящего Административного регламента, Уполномоченным органом не рассматривается.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления Уполномоченный органнаправляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 20, настоящего Административного регламента,за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе. При этом Уполномоченный орган указывает причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению документов и оформлению документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Юголокского муниципального образования либо лицом, его замещающим, не позднее одного рабочего дня со дня получения подготовленного специалистом Уполномоченного органа проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанный Главой Администрации Юголокского муниципального образования либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту Уполномоченного органа на регистрацию.

Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Регистрация специалистом Уполномоченного органа подписанных уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение следующего рабочего дня, со дня их подписания уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация подписанного уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение номера и даты в журнале регистрации исходящей корреспонденцииподписанному документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Глава 24. Выдача (направление) заявителю документов,**

**являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Уполномоченного органа*,* ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата:

вручение (при личном обращении);

посредством МФЦ;

направление по почтовому адресу, указанному в заявлении~~.~~

Дополнительно (при необходимости):

направление посредством электронной почты ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте;

направление в виде электронного документа посредством электронной почты;

направление в виде электронного документа в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений**

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Юголокского муниципального образования.

**Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением главы администрации Юголокского муниципального образования либо лица, его замещающего**.**

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы администрации Юголокского муниципального образования либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации Юголокского муниципального образования либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа*.*

**Глава 27. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

48. Должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут установленную законом ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**Глава 28. Положения, характеризующие требования**

**к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их**

**объединений и организаций**

50. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

51. Информацию, указанную в пункте 50 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

52. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

54. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с жалобой на действие (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет Глава администрации Юголокского сельского поселения, в случае его отсутствия — его заместитель.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. В случае обжалования решения должностного лица Уполномоченного органа, жалоба подается главе администрации Юголокского муниципального образования.

58. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦи Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦрассматривается Уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Уполномоченный орган.

60. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта;

2) Единого портала.

61. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

62. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

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

63. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо заверенных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется). В качестве такого документа может быть:

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

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

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

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

66. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

67. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Уполномоченный орган принимает решение:

о ее удовлетворении, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

69. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней, со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

72. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных

участков, находящихся в муниципальной

собственности без проведения торгов»

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

*(наименование уполномоченного органа)*

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

*наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, ИНН;*

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

*для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства,* реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя*)*

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов

Прошу предоставить в собственность без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)*

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(цель использования земельного участка)*

Основание предоставления земельного участка в собственность без проведения торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основание, из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.10,статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в многофункциональном центре

- выдать на руки

- посредством почтовой связи

Дополнительно прошу направить документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги\*:

- путем размещения на официальном сайте в виде электронного документа,

и направления ссылки посредством электронной почты

- путем направления в электронной форме посредством электронной почты;

- путем направления в электронной форме в личный кабинет

***\* указывается при возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата, подпись

*(для физических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность, подпись, печать

*(для юридических лиц)*

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных

участков, находящихся в муниципальной

собственности без проведения торгов»

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

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

(наименование заявителя)

1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во листов** | **Примечание** |
| 1. | заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |  |
| 2. | документ, подтверждающий личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указать наименование и реквизиты документа)* |  |  |
| 3. | документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указать наименование и реквизиты документа)* |  |  |
| 4. | заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |  |
| 5. | договор о комплексном освоении территории (для лиц, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории; членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства) |  |  |
| 6. | документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства; членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества) |  |  |
| 7. | решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства) |  |  |
| 8. | решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества) |  |  |
| 9. | документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства; юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства; юридических лиц, использующих земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования) |  |  |
| 10. | решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования (для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства) |  |  |
| 11. | решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования (для юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства) |  |  |
| 12. | документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН (для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении; религиозных организаций, имеющих в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения) |  |  |
| 13. | документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении; религиозных организаций, имеющих в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения) |  |  |
| 14. | сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении; религиозных организаций, имеющих в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения) |  |  |
| 15. | договор о развитии застроенной территории (для лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории) |  |  |
| 16. | приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (для граждан, работающих по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации) |  |  |
| 17. | документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации (для отдельных категорий граждан и (или) некоммерческих организаций, созданных гражданами, устанавливаемых федеральным законом) |  |  |
| 18. | документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации (для религиозных организаций, имеющих земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства) |  |  |
| 19. | соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) (для граждан, испрашивающих земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянских (фермерских) хозяйств, испрашивающих земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) |  |  |
| 20. | выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |  |  |
| 21. | выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении; религиозных организаций, имеющих в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения) |  |  |
| 22. | выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) (для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении) |  |  |
| 23. | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем |  |  |
| 24. | выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин (для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества) |  |  |
| 25. | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении; крестьянских (фермерских) хозяйств или сельскохозяйственных организаций, использующих земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности; граждан или юридических лиц, являющихся арендаторами земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства; граждан, испрашивающих земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянских (фермерских) хозяйств, испрашивающих земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) |  |  |
| 26. | утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (для лиц, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории; членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории) |  |  |
| 27. | утвержденный проект межевания территории (для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства; юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства; некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества; членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества); |  |  |
| 28. | проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) (для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства; юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства; некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества; членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества) |  |  |

2. Документы сдал и один экземпляр описи получил:

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

(Ф.И.О.)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

без проведения торгов»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

(1 рабочий день)

Возврат заявления

заявителю

*(10 календарных дней)*

**рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

*(30 календарных дней)*

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю подписанного уполномоченным должностным лицом проекта договора купли-продажи земельного участка

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

*(1 рабочий день – формирование и направление запросов, 5 рабочих дней – представления ответа на запрос)*