**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕГОРЬЕВСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_08.02.2023\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_7\_\_\_

с. Новоегорьевское

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

В соответствии со статьями 43, 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Егорьевский район Алтайский край, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Егорьевского района Алтайского края и разместить на официальном сайте администрации Егорьевского района Алтайского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Егорьевского района Алтайского края (О.В. Шевелева).

Глава района  М.В. Нуйкин

Утвержден постановлением администрации Егорьевского района Алтайского края от \_\_08.02.2023\_\_\_\_№\_\_\_\_\_7\_\_

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

1. **Общие положения**
2. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Егорьевского района Алтайского края при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов на территории муниципального образования Егорьевский район Алтайского края.

Возможные цели обращения:

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

1.2. Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в случаях, указанных в статье 39.5, в пункте 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1. **Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

2.1.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги** **в соответствии с вариантом предоставления муниципальной** **услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным** **в результате анкетирования, проводимого органом,** **предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также** **результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

**4. Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Егорьевского района Алтайского края или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Егорьевского района Алтайского края (https://egadmin.gosuslugi.ru/) (далее - официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации Егорьевского района Алтайского края или многофункционального центра.

4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении земельного участка;

адресов администрации Егорьевского района Алтайского края и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе администрации Егорьевского района Алтайского края (структурных подразделений администрации Егорьевского района Алтайского края), многофункционального центра;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации Егорьевского района Алтайского края, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации Егорьевского района Алтайского края не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо администрации Егорьевского района Алтайского края не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

4.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4.5. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты администрации Егорьевского района Алтайского края и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

справочная информация (место нахождения, график работы многофункционального центра);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Егорьевского района Алтайского края, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

4.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении администрации Егорьевского района Алтайского края при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

* 1. **Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, его структурных**

**подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной**

**услуги**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Егорьевского района Алтайского края (далее - Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа – отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Егорьевского района Алтайского края*.*

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, 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 постановлением администрации Егорьевского района Алтайского края от 23.07.2019 № 114 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Егорьевский район Алтайского края».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;

2.3.1.2. проект договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;

2.3.1.3. проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

2.3.1.4. решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

Решение принимается в форме постановления администрации Егорьевского района Алтайского края.

2.3.1.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе оформляется на официальном бланке администрации Егорьевского района Алтайского края по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.6. Результаты муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.3.1.1 – 2.3.1.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в Уполномоченном органе.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001 № 211-212);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011,№ 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

Устав муниципального образования Егорьевский район Алтайского края;

постановление администрации Егорьевского района Алтайского края от 23.07.2019 № 114 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Егорьевский район Алтайского края».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам,**

**необходимым для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.6.1.1. в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 1 - 43 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

2.6.1.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо многофункциональный центр). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае, если заявление подается представителем. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных в указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный:

а) организацией, - удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной подписью в формате sig;

3) 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;

4) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление предоставлении земельного участка такому товариществу;

5) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

6) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

7) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду;

8) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

9) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

10) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

11) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

12) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в безвозмездное пользование;

13) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

14) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

15) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

17) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

18) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

19) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

20) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

21) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

22) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

23) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

24) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

25) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

26) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

27) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

28) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

29) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

30) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

31) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

32) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

33) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

34) договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, инвестиционная декларация, свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны, если обращается участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя за предоставлением в аренду;

35) проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

36) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

37) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

38) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

39) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

40) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;

41) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

42) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

43) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрировано в ЕГРН.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение Губернатора Алтайского края, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

2.6.4. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства:

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, являются:

2.7.1.1. представление неполного комплекта документов;

2.7.1.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.7.1.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.7.1.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

2.7.1.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Алтайского края не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.8.2.2. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

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

2.8.2.4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

2.8.2.8. 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 обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

2.8.2.10. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.8.2.11. 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;

2.8.2.12. 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;

2.8.2.13. 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 или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.8.2.14. 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;

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

2.8.2.16. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

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

2.8.2.18. 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.8.2.19. 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

2.8.2.23. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

2.8.2.25. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.8.2.26. 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;

2.8.2.27. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной**

**услуги**

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**поступившего посредством электронной почты**

**и с использованием Единого**

**портала**

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.6.1.1. и 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявление считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.12.2. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре устанавливается в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в многофункциональный центр обеспечивается передача заявления в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.12.3. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

**2.13. 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**

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

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, 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 муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 4.5. настоящего Административного регламента.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов Уполномоченного органа передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Уполномоченного органа;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- оказание специалистами Уполномоченного органа инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

- возможность получения при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование 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 портала;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами 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.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре**

2.15.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**2.16.** **Информирование заявителей**

2.16.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

2.16.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**2.17. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной**

**услуги**

2.17.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.18.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта);

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, и его работников, а также многофункционального центра и его работников.

2.18.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

2.18.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

2.18.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок, указанный в пункте 2.12.1. настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1.1. настоящего Административного регламента.

2.18.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Уполномоченного органа (далее - электронный документ в машиночитаемом формате);

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении и (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в многофункциональный центр;

- получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации) (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, единым порталом в соответствии с правилами, определенными органом (организацией), осуществившим формирование результата предоставления услуги в форме электронного документа в машиночитаемом формате, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате (далее - визуальный образ документа).

Визуальный образ документа должен содержать визуализацию усиленной квалифицированной электронной подписи органа (организации), которой ранее был подписан электронный документ в машиночитаемом формате, содержащую в том числе информацию о том, что такой документ подписан электронной подписью, а также о номере, владельце и периоде действия квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом, региональным порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

2.18.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронном документе - результате предоставления муниципальной услуги, в отношении которой предоставляется возможность, предусмотренная абзацем девятым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала в личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе должно обеспечиваться соблюдение следующих требований:

- проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;

- возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

2.18.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.18.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлению государственных и муниципальных услуг».

**2.19. Организация предоставления муниципальной услуги**

**в упреждающем (проактивном) режиме**

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

1) прием, проверка документов и регистрация заявления:

а) проверка направленного заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ):

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю соответствующего решения;

5) выдача результата (независимо от выбора заявителя):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений подпунктов 2.18.2.1. – 2.18.2.5. пункта 2.18.2. настоящего Административного регламента.

Предусмотрено предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Описание административных процедур представлено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.2.1.1. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;

3.2.1.2. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

3.2.1.3. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;

3.2.1.4. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

3.2.1.5. отказ в предоставлении услуги.

**3.3. Профилирование заявителя**

3.3.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством Единого портала.

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

регистрация заявления;

рассмотрение заявления и принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги или решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовка и подписание решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок;

направление (выдача) документа, являющегося результатом административной процедуры, заявителю.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.4.4. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

**IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Егорьевского района Алтайского края.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, порядок и формы контроля полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны**

**граждан, их объединений и организаций**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением главы Егорьевского района Алтайского края.

Периодичность проведения плановых проверок - 1 раз в квартал.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения специалистом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.2.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

**4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих**

**органа местного самоуправления, предоставляющего**

**муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих**

**в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе за необоснованные**

**межведомственные запросы**

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. В соответствии с действующим законодательством субъекта об административных правонарушениях на территории Алтайского края.

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

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального**

**центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих,**

**работников**

5.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Егорьевского района Алтайского края подается для рассмотрения в администрацию Егорьевского района Алтайского края в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через многофункциональный центр или в электронном виде посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет».

5.2. В случае, если обжалуются решения заместителя главы администрации района либо лица, его замещающего, жалоба направляется в адрес главы Егорьевского района Алтайского края.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) многофункционального центра либо его руководителя подается для рассмотрения в Краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Егорьевского муниципального района Алтайского края» (далее - КАУ «МФЦ») в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством Единого портала, системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет».

Жалоба на решения, действия (бездействие) КАУ «МФЦ» либо его руководителя подается для рассмотрения в Управление экономического развития края в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством Единого портала, системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет».

5.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников многофункционального центра подается для рассмотрения его руководителю в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта многофункционального центра, Единого портала, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

в) 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляют многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги), а Уполномоченный орган - по месту его нахождения.

5.7. Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, а также с графиком работы Уполномоченного органа.

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

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. В случае подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Уполномоченном органе.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение либо многофункциональный центр, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (далее - уполномоченный орган по рассмотрению жалобы), о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном органе по рассмотрению жалобы.

5.12. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.11 настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов их рассмотрения.

5.15. Многофункциональный центр обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра либо его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра либо его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в отдел по экономике и труду администрации Егорьевского района Алтайского края с отчетом об исполнении муниципального задания, информации о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.16. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган либо многофункциональный центр принимают решение об ее удовлетворении, либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган либо многофункциональный центр принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Уполномоченного органа, либо многофункционального центра, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа либо руководителем многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностным лицом Уполномоченного органа либо руководителем многофункционального центра.

5.21. Уполномоченный орган, либо многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный орган, либо руководитель многофункционального центра оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный орган, либо руководитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.23. Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

Приложение 1

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

**ПРИЗНАКИ,**

**ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака | Значение признака |
| 1. | Цель обращения | - Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов  - Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов  - Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование  - Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в аренду» | | |
| 2. | Кто обращается за услугой? | 2.1. Заявитель  2.2. Представитель |
| 3. | К какой категории относится заявитель? | 3.1. Физическое лицо  3.2. Индивидуальный предприниматель  3.3. Юридическое лицо |
| 4. | Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 4.1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 4.2. Иностранное юридическое лицо |
| 5. | К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 5.1. Арендатор земельного участка  5.2. Лицо, у которого изъят арендованный участок  5.3. Гражданин, испрашивающий участок для сенокошения, выпаса животных, огородничества  5.4. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  5.5. Лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества  5.6. Член садоводческого или огороднического товарищества  5.7. Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка  5.8. Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них  5.9. Собственник объекта незавершенного строительства  5.10. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов |
| 6. | К какой категории арендатора относится заявитель? | 6.1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды  6.2. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок  6.3. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства  6.4. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 7. | Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 7.1. Договор зарегистрирован в ЕГРН  7.2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 8. | Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 8.1. Договор зарегистрирован в ЕГРН  8.2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 9. | На основании какого документа был изъят земельный участок? | 9.1. Соглашение об изъятии земельного участка  9.2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 10. | Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 10.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  10.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 11. | Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 11.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  11.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 12. | Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН? | 12.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  12.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 13. | К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 13.1. Арендатор земельного участка  13.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности  13.3. Собственник объекта незавершенного строительства  13.4. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения  13.5. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  13.6. Лицо, у которого изъят арендованный участок  13.7. Недропользователь  13.8. Резидент особой экономической зоны  13.9. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение  13.10. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования  13.11. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение  13.12. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения  13.13. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны  13.14. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя  13.15. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов  13.16. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)  13.17. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов |
| 14. | К какой категории арендатора относится заявитель? | 14.1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды  14.2. Арендатор участка. из которого образован испрашиваемый участок  14.3. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства  14.4. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 15. | Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 15.1. Договор зарегистрирован в ЕГРН  15.2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 16. | Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 16.1. Договор зарегистрирован в ЕГРН  16.2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 17. | Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | 17.1. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином  17.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами |
| 18. | Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 18.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  18.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 19. | Право заявителя на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 19.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  19.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 20. | На основании какого документа был изъят земельный участок? | 20.1. Соглашение об изъятии земельного участка  20.2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 21. | На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 21.1. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами  21.2. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр  21.2. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 22. | На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов? | 22.1. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов  22.2. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка  22.3. Договор пользования водными биологическими ресурсами |
| 23. | К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 23.1. Арендатор земельного участка  23.2.. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  23.3. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них  23.4. Собственник объекта незавершенного строительства  23.5. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения  23.6. Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства  23.7. Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья  23.8. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья  23.9. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории  23.10. Лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования  23.11. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения  23.12. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности  23.13. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов  23.14. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств  23.15. Лицо, у которого изъят арендованный участок  23.16. Религиозная организация  23.17. Казачье общество  23.18. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов  23.19. Недропользователь  23.20. Резидент особой экономической зоны 23.21. Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости  23.22. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны  23.23. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение  23.24. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома  23.25. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт  23.26. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение  23.27. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения  23.28. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны  23.29. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя  23.30. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов  23.31. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)  23.32. Научно-технологический центр или фонд 23.33. Публично-правовая компания «Единый заказчик в сфере строительства»  23.34. Государственная компания «Российские автомобильные дороги»  23.35. Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»  23.36. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации |
| 24. | К какой категории арендатора относится заявитель? | 24.1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды  24.2. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок  24.3. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 24.4. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 25. | Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 25.1. Договор зарегистрирован в ЕГРН  25.2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 26. | Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 26.1. Договор зарегистрирован в ЕГРН  26.2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 27. | Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 27.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  27.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 28. | Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 28.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  28.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 29. | Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 29.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  29.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 30. | Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН? | 30.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  30.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 31. | Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения? | 31.1. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения  31.2. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения |
| 32. | Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН? | 32.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  32.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 33. | На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | 33.1. Распоряжение Правительства Российской Федерации  33.2. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |
| 34. | На основании какого документа был изъят земельный участок? | 34.1. Соглашение об изъятии земельного участка  34.2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 35. | На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 35.1. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами  35.2. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр  35.3. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 36. | Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять? | 36.1. Коммерческое использование  36.2. Социальное использование |
| 37. | На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) водных биологических ресурсов? | 37.1. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов  37.2. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка  37.3. Договор пользования водными биологическими ресурсами |
| 38. | На основании какого документа заявитель обращается за получением земельного участка? | 38.1. Указ Президента Российской Федерации 38.2. Распоряжение Президента Российской Федерации |
| 39. | К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)? | 39.1. Арендатор земельного участка  39.2. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  39.3 Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них  39.4. Собственник объекта незавершенного строительства  39.5. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения  39.6. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории  39.7. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов  39.8. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств  39.9. Лицо, у которого изъят арендованный участок  39.10. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов  39.11. Недропользователь  39.12. Резидент особой экономической зоны 39.13. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны 39.14. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение  39.15. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома  39.16. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт  39.17. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение  39.18. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения  39.19. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны  39.20. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов  39.21. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)  39.21. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации |
| 40. | К какой категории арендатора относится заявитель? | 40.1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды  40.2. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок  40.3. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства  40.4. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 41. | Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 41.1. Договор зарегистрирован в ЕГРН  41.2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 42. | Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 42.1. Договор зарегистрирован в ЕГРН  42.2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 43. | Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 43.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  43.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 44. | Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 44.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  44.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 45. | Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 45.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  45.2 Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 46. | Право заявителя на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 46.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  46.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 47. | Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения? | 47.1. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения  47.2. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения |
| 48. | На основании какого документа заявитель обращается за предоставлением земельного участка? | 48.1. Распоряжение Правительства Российской Федерации  48.2. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |
| 49. | На основании какого документа был изъят земельный участок? | 49.1. Соглашение об изъятии земельного участка  49.2 Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 50. | На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 50.1. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами  50.2. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр  50.3. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 51. | Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять? | 51.1. Коммерческое использование  51.2. Социальное использование |
| 52. | На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) водных биологических ресурсов? | 52.1. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов  52.2. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка  52.3. Договор пользования водными биологическими ресурсами |
| 53. | На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | 53.1. Указ Президента Российской Федерации 53.2. Распоряжение Президента Российской Федерации |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в собственность за плату» | | |
| 1. | Кто обращается за услугой? | 1.1. Заявитель  1.2. Представитель |
| 2. | К какой категории относится заявитель? | 2.1. Физическое лицо  2.2. Индивидуальный предприниматель  2.3. Юридическое лицо |
| 3. | Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 3.1. Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации  3.2. Иностранное юридическое лицо |
| 4. | К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 4.1. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении  4.2. Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества |
| 5. | Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 5.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  5.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 6. | Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 6.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  6.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 7. | Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 7.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  7.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 8. | К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 8.1. Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении  8.2. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории  8.3. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства  8.4. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения  8.5. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности |
| 9. | Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 9.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  9.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 10. | Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 10.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  10.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 11. | К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 11.1. Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении  11.2. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории  11.3. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства  11.4. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения  11.5. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности |
| 12. | Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 12.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  12.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 13. | Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 13.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  13.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 14. | Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | 14.1. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами  14.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином |
| 15. | К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 15.1. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении  15.2. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства  15.3. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории  15.4. Лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования  15.5. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения  15.6. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности |
| 16. | Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 16.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  16.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 17. | Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 17.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  17.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 18 | К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)? | 18.1. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории  18.2. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении |
| 19. | Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 19.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  19.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 20. | Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 20.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  20.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» | | |
| 1. | Кто обращается за услугой? | 1.1. Заявитель  1.2. Представитель |
| 2. | К какой категории относится заявитель? | 2.1. Физическое лицо  2.2. Индивидуальный предприниматель  2.3. Юридическое лицо |
| 3. | К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 3.1. Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства  3.2. Работник организации, которой участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование  3.3. Работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности  3.4. Гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома  3.5. Гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности  3.6. Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования  3.7. Лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации |
| 4. | На основании какого документа был изъят земельный участок? | 4.1. Соглашение об изъятии земельного участка  4.2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 5. | К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 5.1. Лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств  5.2. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования  5.3. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности  5.4. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование |
| 6. | Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | 6.1. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином  6.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано 2 и более гражданами |
| 7. | На основании какого документа был изъят земельный участок? | 7.1. Соглашение об изъятии земельного участка  7.2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 8. | К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 8.1. Религиозная организация  8.2. Религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения  8.3. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности  8.4. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования  8.5. Садовое или огородническое некоммерческое товарищество  8.6. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства 8.7. Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан  8.8. Община лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации  8.9. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование 8.10. Государственное или муниципальное учреждение  8.11. Казенное предприятие  8.12. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации  8.13. АО «Почта России»  8.14. Публично-правовая компании «Единый заказчик в сфере строительства» |
| 9. | Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено? | 9.1. Строительство объекта недвижимости завершено  9.2. Строительство объекта недвижимости не завершено |
| 10. | Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | 10.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  10.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 11. | Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | 11.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  11.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 12. | Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН? | 12.1. Право зарегистрировано в ЕГРН  12.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 13. | На основании какого документа был изъят земельный участок? | 13.1. Соглашение об изъятии земельного участка  13.2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное пользование)» | | |
| 1. | Кто обращается за услугой? | 1.1. Заявитель  1.2. Представитель |
| 2. | К какой категории относится заявитель? | 2.1. Государственное или муниципальное учреждение  2.2. Казенное предприятие  2.3. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации |

Приложение 2

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

На бланке Уполномоченного органа

(форма)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

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

(указываются все основания, предусмотренные п. 22 Административного регламента)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

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

должность подпись

Приложение 3

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

(форма)

В Администрацию Егорьевского района

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

(для юридических лиц - полное

наименование, сведения

о государственной регистрации, ИНН;

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

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

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

для граждан - фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии), паспортные данные)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица)

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

(место регистрации гражданина)

Телефон (факс), адрес электронной почты:

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

Заявление

о предоставлении земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной

собственности, в собственность, аренду, постоянное

(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование

без проведения торгов

Прошу предоставить в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование (нужное подчеркнуть), без проведения торгов, земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

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

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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:

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |  |

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

Даю свое согласие администрации Егорьевского района Алтайского края (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), включая принятие решений на их основе, подготовку и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов».

Согласие действует до его отзыва путем направления письменного уведомления в адрес администрации Егорьевского района Алтайского края.

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

Приложение 4

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

(На бланк уполномоченного органа

местного самоуправления)

(форма)

Кому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)

застройщика, ОГРНИП (для физического

лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) - для

физического лица, полное наименование

застройщика, ИНН <\*>, ОГРН - для

юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес

электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, уполномоченным на предоставление услуги принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

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

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

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

(Указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 27 Административного регламента)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

**СОСТАВ,**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием, проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка документов | 1 рабочий день с даты поступления заявления | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / П ГС | - | Зарегистрированный запрос (присвоение номера и датирование) либо направленное уведомление об отказе в приеме документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | Уполномоченный орган/ГИС | - |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Зарегистрированные документы, поступившие должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации | В течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направленные межведомственные запросы в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 18 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ    Полученные документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня с момента направления запросов в порядке СМЭВ |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Зарегистрированные документы, поступившие должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 10 рабочих дней с момента получения ответов на межведомственные запросы | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента | Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 7 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС//ПГС | Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 27 Административного регламента | Результат предоставления муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Подписанный результат предоставления муниципальной услуги | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 13 Административного регламента, в реестр решений | 2 рабочих дня | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  | Подготовленный и подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги |