АДМИНИСТРАЦИЯ КИРИЛЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Вологодской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е (проект)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Кирилловского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией округа» администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Кирилловского муниципального района от:

24.06.2022 № 442 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»;

31.03.2023 № 254 «О внесении изменений в административный регламент, предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, утвержденный постановлением администрации района от 24.06.2022 № 442».

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Кирилловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

Глава округа А.Н. Тюляндин

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением

администрации округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

(Приложение)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена,**

**без проведения торгов**

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Кирилловского муниципального округа Вологодской области, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления Кирилловского муниципального округа.

* 1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).
  2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Кирилловского муниципального округа Вологодской области (далее – администрация округа), комитета по управлению имуществом администрации Кирилловского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган): г. Кириллов, ул. Преображенского, д. 4.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Преображенского, д. 4.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |

График приема документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Четверг | с 14.00 до 17.30 |

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (817 57) 3-12-12; 3-26-85.

Адрес официального сайта администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): https://35kirillovskij.gosuslugi.ru/

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: uprim\_kir@mail.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал, Портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru.>

Место нахождения муниципального казенного учреждения Кирилловского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кирилловского муниципального округа» (далее - МФЦ): 161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 94*.*

Почтовый адрес МФЦ: 161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 94*.*

График работы МФЦ, территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ (далее – ТОСП):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Офис государственных и муниципальных услуг | г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 94 | понедельник-пятница:  с 9.00 до 18.00,без перерыва на обед;  суббота, воскресенье – выходной день;  предпраздничные дни:  с 9.00 до 17.00 |
| Талицкий ТОСП | с. Талицы, ул. Юбилейная, д. 9 | Понедельник, с 10.00 до 14.00 |
| Николоторжский ТОСП | с. Никольский Торжок,  ул. Центральная, д. 45 | Среда, с 9.00 до 13.00 |
| Ферапонтовский ТОСП | с. Ферапонтово,  ул. Слободская, д. 6 | Среда, с 14.00 до 18.00 |

Телефон/факс МФЦ: 8 (817 57) 3-10-15.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc-kirillov@yandex.ru](mailto:mfc-kirillov@yandex.ru).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Кирилловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес официального сайта Кирилловского муниципального округа в сети «Интернет», МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной и почтовой связи, электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа (МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного орган и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения доступных средств массовой информации. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем администрации округа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети «Интернет»;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов.

*2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Кирилловского муниципального округа Вологодской области. Структурным подразделением администрации Кирилловского муниципального округа, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, является комитет по управлению имуществом администрации округа.

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю (заявителям):

проекта договора купли-продажи земельного участка;

решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований для отказа.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в администрацию округа.

*2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии c:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года   
№ 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года   
№ 190-ФЗ;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

[Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 № 7](http://ivo.garant.ru/#/advancedsearch/9805:3) «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

[Приказом Федеральной службы безопасности РФ от 27.12.2011 № 796](http://ivo.garant.ru/#/document/70139150/paragraph/1/highlight/%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%BC%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2027.12.2011%20%E2%84%96%20796:3) «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

Уставом Кирилловского муниципального округа;

настоящим административным регламентом.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

a) заявление о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов (далее также заявление, заявление о предоставлении земельного участка) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357118&date=23.07.2020&dst=435&fld=134), [статьей 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357118&date=23.07.2020&dst=455&fld=134) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

6) цель использования земельного участка;

7) 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;

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

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

10) телефон заявителя (заявителей) (при наличии).

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Кирилловского муниципального округа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

б) документ, подтверждающий личность заявителя (в случае личного обращения или направления посредством почтового отправления);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя);

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, могут быть представлены:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица), либо их заверенные в установленном законом порядке копии.

В случае приобретения земельного участка в собственность за плату:

документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом некоммерческом товариществе (далее – СНТ) или огородническом некоммерческом товариществе (далее – ОНТ) в случае обращения члена СНТ или ОНТ;

решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю в случае обращения члена СНТ или ОНТ;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), в случае обращения собственника здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении, или юридического лица, использующего земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН, в случае обращения собственника здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае обращения собственника здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении.

В случае приобретения земельного участка в собственность бесплатно:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, в случае обращения религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, в случае обращения религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае обращения религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН в случае обращения лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ;

решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка в случае обращения лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ;

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности или трудовой договор (контракт) в случае обращения гражданина, работающего по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом области;

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом области, в случае обращения религиозной организации, имеющей земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства.

2.6.2. Предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.1. административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию округа с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в администрацию округа (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством почтового отправления.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием Единого портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрацию округа.

2.6.4. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 211 и 212 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.5. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. Сверка подлинников документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, при приеме документов в присутствии заявителя. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.6. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.6.7. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. В случае поступления в администрацию округа заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов администрация округа подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящие регистрационный номер заявления, дату получения администрацией округа указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименование файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию округа.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию округа:

документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

утвержденный проект межевания территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с [подпунктом 3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=1692&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101117&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1692%3Bindex%3D178&date=27.07.2020) пункта 2 статьи 39.3, [подпунктом 3 статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=1695&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101117&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1695%3Bindex%3D178&date=27.07.2020) Земельного кодекса Российской Федерации);

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (в случае предоставления земельного участка в соответствии с [подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=441&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101119&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D441%3Bindex%3D180&date=27.07.2020), [подпунктом 2 статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=458&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101119&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D458%3Bindex%3D180&date=27.07.2020) Земельного кодекса Российской Федерации);

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с [подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=441&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101120&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D441%3Bindex%3D181&date=27.07.2020) Земельного кодекса Российской Федерации);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (в случае предоставления земельного участка в соответствии с [подпунктами](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=436&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101116&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D436%3Bindex%3D177&date=27.07.2020) [3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=1692&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101116&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1692%3Bindex%3D177&date=27.07.2020), [6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=441&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101116&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D441%3Bindex%3D177&date=27.07.2020), [7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=442&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101116&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D442%3Bindex%3D177&date=27.07.2020), [8](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=443&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101116&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D443%3Bindex%3D177&date=27.07.2020), [9 пункта 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=1580&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101116&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1580%3Bindex%3D177&date=27.07.2020), [подпунктами](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=457&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101116&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D457%3Bindex%3D177&date=27.07.2020)  [2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=458&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101116&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D458%3Bindex%3D177&date=27.07.2020), [3 статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=1695&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101116&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1695%3Bindex%3D177&date=27.07.2020) Земельного кодекса Российской Федерации);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (в случае предоставления земельного участка в соответствии с [подпунктами 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=441&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101121&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D441%3Bindex%3D182&date=27.07.2020), [8](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=443&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101121&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D443%3Bindex%3D182&date=27.07.2020), [9 пункта 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=1580&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101121&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1580%3Bindex%3D182&date=27.07.2020) Земельного кодекса Российской Федерации).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в администрацию округа или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) в органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам организациям, органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### *2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

#### *2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q) Закона № 63-ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.3. Возврат заявления и прилагаемых документов заявителю осуществляется в течение 10 календарных дней с даты поступления в администрацию округа заявления в следующих случаях:

заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента;

отсутствие у администрации округа полномочий по распоряжению земельным участком;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента.

При этом администрацией округа должны быть указаны причины возврата заявления и прилагаемых документов.

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без торгов являются:

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

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

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

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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=1095&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101147&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1095%3Bindex%3D215&date=27.07.2020) 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357172&dst=2798&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101147&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D2798%3Bindex%3D215&date=27.07.2020) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=1095&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101148&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1095%3Bindex%3D216&date=27.07.2020) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

8) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=652&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101154&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D652%3Bindex%3D222&date=27.07.2020) Земельного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=613&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101155&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D613%3Bindex%3D223&date=27.07.2020) 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=611&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101155&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D611%3Bindex%3D223&date=27.07.2020) 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;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=860&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101156&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D860%3Bindex%3D224&date=27.07.2020) 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;

13) 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;

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

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=1709&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101159&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1709%3Bindex%3D227&date=27.07.2020) Земельного кодекса Российской Федерации;

16) 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;

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

18) предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

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

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

23) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357176&REFFIELD=134&REFDST=101167&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D235&date=27.07.2020) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

24) 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;

25) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=354558&dst=100361&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101169&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100361%3Bindex%3D237&date=27.07.2020) 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=354558&dst=100138&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101169&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100138%3Bindex%3D237&date=27.07.2020) указанного Федерального закона.

26) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

#### Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

*2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

*2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.14.1. Центральный вход в здание администрации округа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации округа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная 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;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии). Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

#### *2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации округа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

#### количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, по электронной почте, на Едином портале.

*2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи*

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

*3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур*

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов;

возврат заявителю (заявителям) документов с сопроводительным письмом либо подготовка и выдача (направление) заявителю (заявителям) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка и выдача (направление) заявителю (заявителям) проекта договора купли-продажи, решения о предоставлении земельного участка на праве собственности (бесплатно) (с сопроводительным письмом).

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию округа заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом администрации округа, ответственным за прием документов. При личном обращении заявителя в администрацию округа по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.2.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.2.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист администрации округа, ответственный за прием документов, передает руководителю Уполномоченного органа.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителем Уполномоченного органа.

*3.3. Рассмотрение заявления и документов*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Уполномоченного органа.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает представленные документы.

3.3.4. При отсутствии указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и, если документ, указанный в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, заявителем не представлен, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос (запросы) на:

документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

утвержденный проект межевания территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с [подпунктом 3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=1692&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101117&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1692%3Bindex%3D178&date=27.07.2020) пункта 2 статьи 39.3, [подпунктом 3 статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?rnd=652A802411C986C9772282BF0482F5AD&req=doc&base=LAW&n=357118&dst=1695&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101117&REFDOC=215086&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1695%3Bindex%3D178&date=27.07.2020) Земельного кодекса Российской Федерации);

выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания, сооружения, помещения в здании или сооружении, находящегося на земельном участке, в отношении которого подано заявление;

выписку из ЕГРН о правах на земельный участок (земельные участки), в отношении которого (которых) подано заявление;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

3.3.5. При установлении наличия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит документы к возврату.

Максимальный срок исполнения указанных в настоящем пункте действий составляет 7 календарных дня с даты поступления заявления в администрацию округа.

3.3.6. По результатам рассмотрения заявления и документов, включая поступившие на запросы Уполномоченного органа ответы и документы из органов, участвующих в межведомственном электронном взаимодействии, ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, и обеспечивает оформление проекта одного из следующих документов:

1) решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований для отказа;

2) договора купли-продажи земельного участка;

3) решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок исполнения указанных в настоящем пункте действий составляет 14 календарных дней с даты поступления заявления в администрацию округа.

*3.4. Возврат заявителю (заявителям) документов с сопроводительным письмом либо подготовка и выдача (направление) заявителю (заявителям) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка и выдача (направление) заявителю (заявителям) проекта договора купли-продажи, решения о предоставлении земельного участка на праве собственности (бесплатно) (с сопроводительным письмом)*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации округа, ответственным за прием документов, от ответственного исполнителя решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, сопроводительного письма о возврате документов, подписанного руководителем администрации округа.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, согласования с руководителем Уполномоченного органа и подписания руководителем администрации округа проекта договора купли-продажи земельного участка готовит проект сопроводительного письма заявителю.

Проект решения об отказе в предоставлении земельного участка, договора купли-продажи земельного участка либо решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проект сопроводительного письма согласовываются руководителем Уполномоченного органа, подписываются руководителем администрации округа и направляются специалистом, ответственным за прием документов, почтовым отправлением с уведомлением заявителю. Указанные документы могут быть выданы специалистом, ответственным за прием документов, заявителю лично под роспись, а также могут быть направлены заявителю в электронной форме на указанный в заявлении адрес электронной почты, либо посредством Единого портала государственных услуг.

Срок возврата документов заявителю установлен пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о возврате документов с сопроводительным письмом, решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований для отказа с сопроводительным письмом, проекта договора купли-продажи земельного участка с сопроводительным письмом либо решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с сопроводительным письмом.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации округа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенныераспоряжением администрации округа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации округа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации округа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется главе округа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Кирилловского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Кирилловского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Кирилловского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Кирилловского муниципального округа;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Кирилловского муниципального округа;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 6, 8, 9 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации округа, Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации округа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации округа, Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – главе округа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ – администрации Кирилловского муниципального округа, являющейся учредителем МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=076C15B46DC357EEFA5267F9702BBB92EC4EEB0C6156D7EE4C4C95EE9D7AEC86E4161FE02818130C2C37L) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию округа, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кирилловского муниципального округа, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. 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 имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

###### Приложение 1 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| *Кому:* |  |
|  |  |
|  |  |
| *От* |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (для юридического лица указывается фирменное наименование, для физического лица указываются  фамилия, имя, отчество заявителя; для лица, действующего по доверенности, - фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности) |

**Заявление о предоставлении в собственность земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов**

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ИНН – для гражданина, в том числе являющемся индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) | |
| Полное и сокращенное наименование |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о земельном участке | |
| Цель использования участка |  |
| Кадастровый номер испрашиваемого участка |  |
| Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления участка \* |  |
| Основание предоставления 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 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 \*\*\*\* |  |

\* – заполняется в случае, если испрашиваемый участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления участка;

\*\* – из числа оснований, предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357118&date=23.07.2020&dst=435&fld=134), [статьей 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357118&date=23.07.2020&dst=455&fld=134) Земельного кодекса Российской Федерации;

\*\*\* – заполняется в случае, если испрашиваемый участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

\*\*\*\* – заполняется в случае, если испрашиваемый участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом.

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены здания, сооружения.

Приложения:

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

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

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

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

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ выдачи документов (нужное отметить):

лично направление посредством почтового отправления с уведомлением

в МФЦ \* в личном кабинете на Едином портале \*\*

по электронной почте.

\* в случае если заявление подано через МФЦ;

\*\* в случае если заявление подано посредством Единого портала.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) М.П.

###### Приложение 2 к административному регламенту

**СООБЩЕНИЕ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОСТИ,**

**РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ**

**С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должно содержать перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии) их кадастровых (инвентарных) номером и адресных ориентиров) \*

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

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

(дата) (подпись, ФИО)

м.п.

\* - в случае обращения с заявлением собственника помещения, находящегося в здании, сооружении, необходимо указать информацию о доле, принадлежащего на праве собственности помещения от общей площади здания, сооружения.