****

**администрация города Черепаново**

**Черепановского района Новосибирской области**

**постановление**

от 22.11.2017 № 740

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

 В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду».

2. Отделу имущества и земельных отношений администрации города Черепаново Черепановского района Новосибирской области обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» в соответствии с административным регламентом.

3. Организационно-контрольному отделу администрации города Черепаново Черепановского района Новосибирской области опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела имущества и земельных отношений Мирович Н.А.

И.о. Главы города Черепаново

Черепановского района

Новосибирской области К.Н. Молчанов

Мирович

23-707

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

от 22.11.2017 № 740

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»**

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» (далее– Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Черепаново Черепановского района Новосибирской области (далее – администрация), а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 1.1.2. Действие настоящего регламента распространяется на правоотношения по предоставлению в собственность, аренду земельных участков:

 государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Черепаново, на которых расположены здания, сооружения;

 находящихся в собственности муниципального образования города Черепаново Черепановского района Новосибирской области, на которых расположены здания, сооружения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: граждане, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черепаново Черепановского района Новосибирской области (далее – администрация).

Адрес местонахождения администрации: 633521, Новосибирская область, г. Черепаново, ул. Партизанская, 12.

Контактный телефон администрации: 8-38345-21463, 8-38345-23707

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://admcherepanovo.ru

Адрес электронной почты администрации: gorcher@mail.ru

График (режим) работы администрации:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 13.48 часов), пятница с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00до 13.48 часов).

Отраслевым (функциональным) органом администрации, через который осуществляется предоставление муниципальной услуги, является отдел имущества и земельных отношений администрации (далее – ОИиЗО).

1.3.2. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - МФЦ)

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ - 052.

1.3.3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://admcherepanovo.ru

на сайте «МФЦ»: www.mfc-nso.ru;

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

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг можно получить в ОИиЗО и «МФЦ». Указанная информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.6.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг организуется следующим образом:

Индивидуальное информирование проводится в форме:

устного информирования (лично или по телефону);

письменного информирования (по почте или по электронной почте, через официальные сайты, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.7. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) специалист ОИиЗО должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.3.8.Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование (по телефону или лично), должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании по телефону не должно превышать 10 минут.

Время ожидания заявителями личного устного информирования не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, а также, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется направлением письма на почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.10. Информационные стенды, размещенные в «МФЦ» должны содержать следующую информацию:

текст Административного регламента с приложениями;

перечень необходимых учетных документов;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черепаново Черепановского района Новосибирской области.

2.2.2. Отраслевым (функциональным) органом администрации, через который осуществляется предоставление муниципальной услуги, является ОИиЗО.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует «МФЦ».

2.2.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами ОИиЗО;

специалистами «МФЦ».

2.2.5.В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты взаимодействуют с: Управлением Росреестра по Новосибирской области.

2.2.6. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

при принятии решения о предоставлении земельного участка выдача (направление) заявителю: трех экземпляров подписанного проекта договора аренды земельного участка, или трех экземпляров подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка.

 При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - выдача (направление) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в «МФЦ»(в случае подачи заявления через «МФЦ») или в ОИиЗО (при подаче заявления непосредственно в администрацию).

 2.4.2. Срок возврата заявления не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в «МФЦ или в ОИиЗО.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок продолжительности приема заявителя при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (опубликован в газете «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, газете «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в газете «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, газете «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (опубликован в газете «Парламентская газета» от 10 июля 2003 года № 124 – 125, газете «Российская газета» от 10 июля 2003 года № 135,Собрании законодательства Российской Федерации от 14 июля 2003 года № 28);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в газете «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (опубликован в газете «Российская газета»от 17 июля 2015 года [№ 6727 (156)](https://rg.ru/gazeta/rg/2015/07/17.html);

# Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 28 февраля 2015 года);

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или «МФЦ» и представляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении земельного участка, которое оформляется по форме согласно [приложению № 1](#Par648) к настоящему Административному регламенту. Форму заявления можно получить:

на официальном сайте администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг или на Портале государственных и муниципальных услуг;

в «МФЦ» либо в ОИиЗО.

 2.6.1.2. В заявлении о предоставления земельного участка указываются: фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 Земельного Кодекса Российской Федерации; вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав (в аренду либо собственность); цель использования земельного участка; реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

 2.6.1.3. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

 документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

 сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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;

подготовленный некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

 документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица: паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий для граждан Российской Федерации; документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина для иностранных граждан; документы, удостоверяющие личность, для лица без гражданства. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.2. Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах.

2.6.3. Оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, специалист или «МФЦ» заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

2.6.4. Оригиналы документов после сверки и светокопирования специалистом или «МФЦ», возвращаются заявителю. Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

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

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

 выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.2. Указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) получаются специалистом Управления самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправлении и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

отсутствие одного из документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи).

2.9.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о представлении земельного участка, ОИиЗО возвращает заявление заявителю:

если заявление не соответствует требованиям, предъявляемым к заявлению, указанным в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

если заявление подано в иной уполномоченный орган;

если к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

 2.9.3. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдачи.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдачи.

 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.10.1.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, у которого в соответствии с земельным законодательством отсутствует право на получение муниципальной услуги, в том числе в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное Земельным кодексом 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;

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

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

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_190624/#dst100010) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst585) Земельного кодекса Российской Федерации;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

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

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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

 2.11. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления в порядке делопроизводства производится в день его поступления в администрацию или «МФЦ» путем присвоения заявлению входящего номера с указанием даты и времени представления.

2.14.2.При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.14.3. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14.4. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 календарного дня с момента его поступления.

 2.15. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.15.2. Места предоставления муниципальной услуги в «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности «МФЦ».

2.15.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.15.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.15.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15.7. Прием заявителей осуществляется специалистами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком (режимом) работы.

2.15.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.9.Помещение, предназначенные для приема заявителей, оборудуется информационным стендом, содержащим сведения указанные в пункте 1.3.10. подраздела 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.15.10. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.15.11. Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании указанного органа, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.15.12. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.15.13. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также судебных исков по обжалованию решений администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Взаимодействие заявителя со специалистом ОИиЗО или «МФЦ» осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом ОИиЗО или «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.16.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через «МФЦ».

2.16.5. При наличии технических возможностей заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», через ОИиЗО, «МФЦ».

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.17.1. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы «МФЦ».

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистом «МФЦ». Для исполнения документ передается в ОИиЗО.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ», информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуг и осуществляется «МФЦ» в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между «МФЦ» и ОИиЗО.

2.17.4. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668) и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 3. 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 многофункциональных центрах

 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача заявления и прилагаемых к нему документов из «МФЦ» в ОИиЗО (в случае поступления заявления в «МФЦ»);

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги из ОИиЗО в «МФЦ» (в случае поступления заявления в «МФЦ»);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием заявления и прилагаемых

к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

в виде письменного заявления согласно [приложению](#sub_1100) [№](#sub_1200) 1 к настоящему Административному регламенту;

в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.Специалистом, ответственным за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, является специалист, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций. Специалистами «МФЦ», ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются специалисты У «МФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.3. При обращении заявителя непосредственно в администрацию или «МФЦ» с письменным заявлением специалист, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;

сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.2.4. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений, выдается расписка в получении документов.

3.2.6. Специалист в книге регистрации заявлений делает запись о приеме документов и выдает расписку.

3.2.7. Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.14. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9.Результатом исполнения административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является:

регистрация заявления;

выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в «МФЦ») или расписки в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения специалистом;

отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с [подразделом 2.](#Par347)9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.10. Срок выполнения административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» - составляет 15 минут.

3.3.Административная процедура «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из «МФЦ» в ОИиЗО

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в «МФЦ».

3.3.2. Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из «МФЦ» в ОИиЗО, являются специалисты «МФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3. Передача документов из «МФЦ» в ОИиЗо осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.4.Специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.3.5. Первый экземпляр реестра остается в ОИиЗО, второй - подлежит возврату курьеру «МФЦ».

3.3.6. Результатом административной процедуры «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из «МФЦ» в ОИиЗО является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.3.7. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из «МФЦ» в ОИиЗО осуществляется в первый, следующий за субботой, рабочий день.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет – 2 календарных дня.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия документов указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист ОИиЗО осуществляет следующие действия:

выявляет отсутствие какого-либо учетного документа, которые в соответствии с [пунктом 2.](#Par334)7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

межведомственные запросы о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа согласно утвержденным формам запроса, который подписывает электронной цифровой подписью, или

межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

направляет межведомственные запросы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

получает ответ на межведомственный запрос в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию;

формирует пакет учетных документов.

 3.4.3. По межведомственным запросам и по запросам администрации, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

 3.4.4. Результат административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является получение специалистом ОИиЗО информации по запросу.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» составляет 3 (три) дня с даты получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги»

 3.5.1.0снованием для начала процедуры является сформированный специалистом пакет документов.

 3.5.2. По результатам рассмотрения и проверки заявления и документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, согласно подразделу 2.7 Административного регламента и документов, представленных заявителем, в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента, начальником ОИиЗО в течение 2 рабочих дней принимается одно из следующих решений:

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Административного регламента;

о предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает их на подпись.

После подписания проект договора подлежит регистрации.

3.5.4. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист совершает следующие действия:

 готовит в течение 7 рабочих дней уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причину отказа, содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

 передает уведомление об отказе в предоставлении земельного участка на подпись.

 3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги» является подготовленный к выдаче заявителю:

 подписанный проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах, или подписанный проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, или

 уведомление об отказе в заключении муниципальной услуги.

3.5.6. Общий срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги» составляет 24 календарных дня.

3.6. Административная процедура «Передача результата предоставления муниципальной услуги из ОИиЗО в «МФЦ»

 3.6.1. Специалистами, ответственными за передачу результата предоставления муниципальной услуги в «МФЦ», являются специалисты, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.6.2. Передача документов из ОИиЗО в «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.6.3. Специалист «МФЦ» проверяет их соответствие данным, указанным в реестре.

3.6.4. Первый экземпляр реестра остается в ОИиЗО, второй - передается курьером в «МФЦ».

3.6.5. Результатом административной процедуры является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры «составляет – 2 дня.

3.7. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги»

3.7.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалист ОИиЗО или специалист «МФЦ» (в случае поступления заявления в «МФЦ»).

3.7.3. В случае получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в ОИиЗО, специалист выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением:

 подписанный проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах, или подписанный проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. В случае получения результата муниципальной услуги в «МФЦ» (если данный способ получения результата муниципальной услуги указан заявителем в заявлении), специалист «МФЦ»:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

выдает заявителю под роспись результат предоставления услуги.

 3.7.5. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги» является выдача (направление) заявителю подписанного проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах, или подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, или предоставление земельного участка в собственность бесплатно, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги»:

в случае выдачи результата муниципальной услуги в ОИиЗО - в течение 3 календарных дней с момента подготовки к выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

в случае выдачи результата муниципальной услуги в «МФЦ», результат муниципальной услуги выдается по первому требованию заявителя в приемное время на следующий день со дня их поступления из ОИиЗО в «МФЦ».

# 3.8. Особенности осуществления административных процедур в

# электронной форме.

В электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

взаимодействие специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в «МФЦ»

3.9.1. «МФЦ» организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между «МФЦ» и ОИиЗО, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.9.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги «МФЦ» осуществляются бесплатно.

3.9.3. «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд специалиста «МФЦ» к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд специалиста «МФЦ» к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда специалиста «МФЦ» осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

 действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования города Черепаново для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования города Черепаново;

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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования города Черепаново;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования города Черепаново.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется в администрацию.

 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 5.4.1. В досудебном (судебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих является подача заявителем жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

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

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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.

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

5.4.7. При наличии технических возможностей, жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОИиЗО 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте администрации и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

|  |
| --- |
|  Главе города Черепаново\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявлениео предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, в собственность, аренду |
|  |
|  |
| (для граждан -фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя; для юридического лица – наименование) |
|  |
|  |
| (для граждан-место жительства заявителя; для юридического лица – место нахождения) |
| ИНН |
| ОГРНИП (ОГРН) (для юридического лица) |
| Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан): |
|  |
| серия, номер |  |
| выдан |
|  |
|  |
| в лице (если с заявлением обращается представитель) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество представителя заявителя) |
| действующего на основании |
|  |
| (доверенности или др.) |
|  |
| Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером |  |
| площадью |  | кв. м, |
| расположенный по адресу: |
|  |
| на основании: |  |
|  |
| (основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации) |
| вид права: |
| (указать вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок) |
|  |
| Цель использования земельного участка: |  |
|  |
| Реквизиты документа: |
|  |
| (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) |
|  |
| Почтовый адрес для связи с заявителем: |
|  |
| Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии): |
| Телефон (факс) для связи с заявителем: |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне и моему доверителю (в случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных) персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения. |

Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Документы прошу выдать*(отметить необходимое поле)***:**

□ в МФЦ

□ в отделе

□ посредством почтовой связи

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

□ в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

|  |
| --- |
| Расписку о принятии документов для предоставления земельного участка получил(а). |
|  |
| " |  | " |  | г. |  | " |  | " | ч. | " |  | " | мин. |
|  |  |  |
| (Фамилия, имя, отчество заявителя) | (подпись заявителя) |
|  |
| Заявление принял: |  |  |  |
|  | (Фамилия, имя, отчество) |  | (подпись) |
|  |
| Приложение: на |  | лист |  | согласно описи. |
|  |
| Описьдокументов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка |
|  |
| N | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) | (полностью Ф.И.О.) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

Блок-схема

описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Начало исполнения муниципальной услуги:обращение заявителя с заявлением и документами |

|  |
| --- |
| Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Управление (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ») |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Исполнение муниципальной услуги завершено |