



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДАНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

от 16.07.2020г.

№ 367

г.Данков

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Данковского муниципального района Липецкой области, постановлением администрации Данковского муниципального района от 16.05.2011 №494 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании письма №И12-302 от 22.06.2020г. Управления государственной службы и кадровой работы, администрация района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения», согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Данковского муниципального района (Акалелых Л.В.) обеспечить внедрение административного регламента в практику работы.

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

4. Постановление №334 от 17.05.2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В.В. Плескачева.

И.о. главы Данковского района

В.В. Плескачев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ,
СООРУЖЕНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Данковского муниципального района Липецкой области РФ, порядок взаимодействия администрации Данковского муниципального района Липецкой области РФ с заявителями с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) в случае предоставления земельного участка в собственность:

собственник расположенных на земельных участках зданий, сооружений либо помещений в них;

религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения (в случае предоставления земельного участка в собственность);

2) в случае предоставления земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование:

собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39²⁰ Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;

3) в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:

религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения;

гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее – заявитель).

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Данковского муниципального района (далее - ОМСУ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте ОМСУ (<http://www.admdankov.ru>) (далее – сайт ОМСУ), и направления письменных ответов на обращения заявителей посредством почтовой связи, посредством электронной почты, а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр), на официальных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в ОМСУ, размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы ОМСУ и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

справочные телефоны ОМСУ;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения»

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальную услугу предоставляет администрация Данковского муниципального района.

Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Данковского муниципального района от 18.06.2013г. №565 «О перечне услуг и порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Данковского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие территориальные федеральные органы исполнительной власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в том числе его территориальными органами, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) проекта договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

направление (выдача) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется в срок 60 календарных дней за исключением срока, необходимого для формирования земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению.

Срок для возврата документов – 10 календарных дней со дня поступления заявления.

Решение о возврате заявления, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение об отказе в предоставлении земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проект договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование выдаются или направляются заявителю в течение 3 календарных дней со дня подписания (принятия).

7. Нормативно правовые актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации Данковского муниципального района (<https://www.admdankov.ru>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), РПГУ (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг».

Администрация Данковского муниципального района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

8. 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, способы их получения заявителем, в том числе в
электронной форме, порядок их предоставления**

12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в ОМСУ или многофункциональный центр заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению) по форме согласно приложению 1, 3 (для физических лиц) к административному регламенту, или заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 2, 4 (для юридических лиц) к административному регламенту (далее – заявление), с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) в случае предоставления земельного участка в собственность:

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;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (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.

2) в случае предоставления земельного участка в собственность религиозной документации:

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

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (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.

3) в случае предоставления земельного участка в аренду:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (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.

4) в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

документов, подтверждающих право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.

5) в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:

документов, подтверждающих право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления органами государственной власти, органами местного самоуправления своих полномочий, для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), казенного предприятия, центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий);

договора найма служебного жилого помещения (при предоставлении земельного участка, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома).

6) при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования:

договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (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.

В случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, к заявлению прилагается схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленную в соответствии со статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями Приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагается заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов.

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

13. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

1) в случае предоставления земельного участка в собственность:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра

недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получаемая в уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной власти, в том числе в его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, получаемая в уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной власти, в том числе в его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) в случае предоставления земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной

власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получаемая в уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной власти, в том числе в его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

4) в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:

– при предоставлении земельного участка, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

– при предоставлении земельного участка религиозной организации на праве безвозмездного пользования:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе

исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получаемая в уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной власти, в том числе в его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 7 статьи 7 Федерального закона

№ 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 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, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Основаниями для возврата заявления являются:

заявление не соответствует форме, указанной в приложениях 1, 3 (для физических лиц) и приложениях 2, 4 (для юридических лиц) к административному регламенту;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 12 административного регламента.

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

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 и статьями 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

обращение не всех собственников здания, сооружения или помещения в них в случае приобретения права собственности на земельный участок (за исключением обращения лиц, которые пользуются земельным участком на условиях сервитута, публичного сервитута для прокладки, эксплуатации, капитального или текущего ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий, сетей или имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута, на подачу ходатайства в целях установления публичного сервитута в указанных целях).

14.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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

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

21. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через РПГУ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем с использованием РПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. 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 либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

27. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие)

должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в многофункциональном центре;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (при наличии технической возможности);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);

возможность осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете РПГУ при обращении за услугой через многофункциональный центр;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности);

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по инициативе должностных лиц ОМСУ не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг определяется разделом VI административного регламента.

30. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в ОМСУ в форме электронных документов в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

31. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение

первой и последней страниц.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов;

рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления;

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

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка, принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка;

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка и направление (выдача) проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявителю.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления и документов в соответствии с пунктом 12 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления.

Заявление составляется по форме, согласно приложениям 1, 3 (для физических лиц) и приложениям 2, 4 (для юридических лиц) к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатающих устройств.

Непосредственно в ОМСУ заявление подается по графику работы ОМСУ.

При получении заявления и документов почтовым отправлением специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При подаче заявления и документов непосредственно в ОМСУ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При личном обращении заявителя в ОМСУ специалист, ответственный за прием документов, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста ОМСУ, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, передает заявление и документы специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

Критерии принятия решения: поступление в ОМСУ документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов в систему электронного документооборота ОМСУ.

24. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами руководителю ОМСУ.

Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Специалист рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложениями 1, 3 (для физических лиц) и приложениями 2, 4 (для юридических лиц) к административному регламенту, к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 12 административного регламента, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Начальник отдела визирует уведомление о возврате заявления и передает его в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Руководитель ОМСУ подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление в журнале регистрации уведомлений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Специалист:

выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя;

направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры 9 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате заявления в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений об уведомлении в журнале регистрации уведомлений.

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

35. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 13 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия ОМСУ.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, в том числе его территориальные органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выдающие документы, указанные в пункте 13 административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка, принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка

36. Основание для начала административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 календарных дней.

При наличии указанных оснований для отказа специалист готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении

земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Специалист:

выдает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 19 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации решений.

27. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка и направление (выдача) проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

37. Основаниями для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

38. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»:

38.1. Специалист осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Руководитель ОМСУ подписывает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Специалист:

выдает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

38.2. После выполнения кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, лицо, указанное в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обращается с заявлением о предоставлении земельного участка.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения соответствуют разделам 23-26 административного регламента.

Специалист осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Руководитель ОМСУ подписывает проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Специалист:

выдает проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование при личном обращении заявителя вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;

направляет заявителю проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заказным письмом с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

39. В случае если образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» не требуется:

Специалист осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Руководитель ОМСУ подписывает проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Специалист:

выдает проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование при личном обращении заявителя вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;

направляет заявителю проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заказным письмом с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

40. Максимальный срок административной процедуры 42 календарных дня.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписанный проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в журнал регистрации решений, внесение сведений о заключенном договоре купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования в журнал выдачи документов.

28.Исчерпывающий перечень административных процедур в электронной форме

41. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов;

рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления;

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

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка, принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка;

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка и направление (выдача) проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

42. Основанием для начала административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в ОМСУ заявления и документов в соответствии с пунктом 12 административного регламента в электронной форме посредством РПГУ.

Заявление составляется по форме, согласно приложениям 1, 3 (для физических лиц) и приложениям 2, 4 (для юридических лиц) к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

При получении заявления и документов в электронной форме посредством РПГУ специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста ОМСУ, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, направляет уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на РПГУ.

При отсутствии недостатков в предоставленных документах на месте, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, передает заявление и документы специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

Критерии принятия решения: поступление в ОМСУ документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов в систему электронного документооборота ОМСУ.

43. Основанием для начала административной процедуры: рассмотрение заявления на наличие оснований для возврата, принятие решения о возврате заявления является поступление заявления с документами руководителю ОМСУ.

Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Специалист рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложениями 1, 3 (для физических лиц) и приложениями 2, 4 (для юридических лиц) к административному регламенту, к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 12 административного регламента, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Начальник отдела визирует уведомление о возврате заявления и передает его в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Руководитель ОМСУ подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление в журнале регистрации уведомлений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Специалист:

направляет уведомление об отказе в приеме заявления в личный кабинет на РПГУ заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры 9 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате заявления в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений об уведомлении в журнале регистрации уведомлений.

44. Основание для начала административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 13 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия ОМСУ.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, в том числе его территориальные органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выдающие документы, указанные в пункте 13 административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Основание для начала административной процедуры: рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка, принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка является формированием полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 календарных дней.

При наличии указанных оснований для отказа специалист готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист:

направляет заявителю решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка в личный кабинет на РПГУ заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 19 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации решений.

30. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

46. Информация о правилах оказания государственной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

47. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через РПГУ осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на РПГУ.

Заполненные образцы заявления размещаются на РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 12 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода

сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 12 административного регламента, направляются в ОМСУ посредством РПГУ.

48. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с РПГУ информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

50. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в ОМСУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в ОМСУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в ОМСУ в произвольной форме.

При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов непосредственно в ОМСУ специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов непосредственно в ОМСУ расписка в получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок выдается в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов по почте.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с разделом 23 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

51. Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и содержащие опечатки и (или) документы специалисту ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и (или) ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ОМСУ подготавливает проект решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и передает его с учетным делом руководителю ОМСУ либо уполномоченному им лицу.

52. Руководитель ОМСУ либо уполномоченное им лицо подписывает проект решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. После подписания руководителем ОМСУ решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, решение заверяется печатью ОМСУ и фиксируется в журнале регистрации решений.

Уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале регистрации решений. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

53. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

54. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 27 настоящего административного регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. 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

55. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ, должностными лицами ОМСУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

31. 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

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

57. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

58. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

59. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

60. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**32. Ответственность должностных лиц органа,
предоставляющего муниципальную услугу, за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

61. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

62. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

63. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

**33. Положения, характеризующие требования к порядку и
формам контроля за предоставлением муниципальной
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и
организаций**

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ и многофункционального центра 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.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

65. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) ОМСУ, а также их должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим регламентом;

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

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

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

отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

36. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

67. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ в досудебном (внесудебном) порядке подается руководителю ОМСУ. Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя ОМСУ в досудебном (внесудебном) порядке подается в вышестоящий орган (при его наличии).

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

68. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

70. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

71. ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о

недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

72. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же ОМСУ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

73. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

74. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

38.Сроки рассмотрения жалобы

75. Жалоба, поступившая в ОМСУ или вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

39.Результат рассмотрения жалобы

76. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Липецкой области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

40.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

77. 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.

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

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

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.

41.Порядок обжалования решения по жалобе

78. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

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

79. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

80. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ, многофункциональный центр с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо ОМСУ, наделенное соответствующими

полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ.

Руководитель (или уполномоченное лицо) ОМСУ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

81. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ (<https://www.admdankov.ru>), на ЕПГУ, РПГУ, на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг – (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в ОМСУ или многофункциональный центр.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(Описание данных административных процедур должно соответствовать аналогичным положениям соглашений о взаимодействии, заключаемым ОМСУ с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

44. Выполнение административных процедур (действий) в структурных подразделениях многофункционального центра

82. Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на

которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения (далее – муниципальная услуга) в структурных подразделениях многофункционального центра осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, соглашением о взаимодействии ОМСУ и многофункционального центра и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений многофункционального центра:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача запросов (заявлений) и комплектов документов из многофункционального центра в ОМСУ;

4) Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в многофункциональный центр;

5) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

6) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса;

7) Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг ОМСУ в многофункциональном центре;

8) Передача комплексного запроса (заявления) на предоставление двух и более муниципальных услуг, и комплекта документов из многофункционального центра в ОМСУ;

9) Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из ОМСУ в многофункциональный центр;

10) Выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос в многофункциональном центре.

45. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

83. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в структурное подразделение многофункционального центра (личное посещение, по телефону).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуг;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;
- о графике работы многофункционального центра;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

46. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

84. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги в структурное подразделение многофункционального центра.

85. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в структурное подразделение многофункционального центра:

1) в случае предоставления земельного участка в собственность:

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;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (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.

2) в случае предоставления земельного участка в собственность религиозной документации:

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

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (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.

3) в случае предоставления земельного участка в аренду:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (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.

4) в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

документов, подтверждающих право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.

5) в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:

документов, подтверждающих право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления органами государственной власти, органами местного самоуправления своих полномочий, для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), казенного предприятия, центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий);

договора найма служебного жилого помещения (при предоставлении земельного участка, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома).

6) при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования:

договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (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.

7) в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению:

схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленную в соответствии со статьей 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями Приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к

подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагается заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

86. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы:

1) в случае предоставления земельного участка в собственность:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получаемая в уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной

власти, в том числе в его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, получаемая в уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной власти, в том числе в его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) в случае предоставления земельного участка в аренду,:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получаемая в уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной власти, в том числе в его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

4) в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:

– при предоставлении земельного участка, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

– при предоставлении земельного участка религиозной организации на праве безвозмездного пользования:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получаемая в уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной власти, в том числе в его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

87. Копии документов, указанных в пункте 86 настоящего административного регламента, представляемые заявителем самостоятельно, должны быть заверены в установленном порядке.

88. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра:

1) удостоверяет личность заявителя (представителя);
2) проверяет представленные заявление и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с разделом административного регламента предоставления муниципальной услуги;

3) при установлении несоответствия перечня документов, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник многофункционального центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

4) при отсутствии необходимых копий документов, уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает расписку в получении документов, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, дата принятия документов, срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса заявителя в АИС МФЦ и выдача расписки в получении документов.

47. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из многофункционального центра в ОМСУ

89. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

Многофункциональный центр передает в ОМСУ заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным реестрам (описям) в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

При наличии технической возможности у ОМСУ и многофункционального центра, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема документов.

Заявление о предоставлении земельного участка и документы, поступившие в ОМСУ, на бумажном носителе из многофункционального центра принимает специалист ОМСУ, ответственный за прием документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

48. Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в многофункциональный центр

90. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист ОМСУ, ответственный за выдачу документов, передает готовый результат оказанной муниципальной услуги уполномоченному сотруднику многофункционального центра.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра..

При наличии технической возможности у ОМСУ и многофункционального центра, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

49. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

91. Основанием для начала административной процедуры является передача из ОМСУ в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником многофункционального центра при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

92. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

50. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса

93. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник многофункционального центра.

94. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;
- о графике работы структурных подразделений многофункционального центра;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Результатом административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

51. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление

муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг ОМСУ в многофункциональном центре

95. Основанием для начала административной процедуры является обращение в многофункциональный центр заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре с запросом о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

96. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет представленные заявление и документы необходимые для предоставления муниципальных услуг в соответствии с разделом административного регламента предоставления каждой муниципальной услуги, входящие в комплексный запрос;
- определяет последовательность предоставления муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
- информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос возможно получить исключительно в многофункциональном центре;
- информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из ОМСУ) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной многофункциональным центром;
- предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;
- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником многофункционального центра;
- принятые у заявителя комплексный запрос и документы передаёт уполномоченному сотруднику многофункционального центра, ответственному

за формирование заявлений о предоставлении муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

97. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

Результатом административной процедуры является приём комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

52. Передача комплексного запроса (заявления) на предоставление двух и более муниципальных услуг, и комплекта документов из многофункционального центра в ОМСУ

98. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник многофункционального центра формирует описи на передаваемые комплекты документов в ОМСУ отдельно по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Многофункциональный центр передает в ОМСУ заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

При наличии технической возможности у ОМСУ и многофункционального центра, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Комплексный запрос и документы, поступившие в ОМСУ на бумажном носителе из многофункционального центра принимает уполномоченный сотрудник ОМСУ, ответственный за приём документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

53.Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из ОМСУ в многофункциональный центр.

99. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

Уполномоченный работник многофункционального центра получает от должностного лица ОМСУ ответственного за предоставление муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, под расписку с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

При наличии технической возможности у ОМСУ и многофункционального центра, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Способ фиксации результата административной процедуры: расписка работника многофункционального центра в получении документов для выдачи заявителю.

Критерии принятия решения: поступление информации от ОМСУ о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Результатом административной процедуры является прием документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание расписки уполномоченным работником многофункционального центра, внесение сведений в АИС МФЦ.

54.Выдача заявителю результатов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре

100. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром из ОМСУ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником многофункционального центра при личном обращении заявителя.

101. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра:
- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

55.Информация для заявителя о его праве подать жалобу

102. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

56.Предмет жалобы

103.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления муниципальной услуги;

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

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

57.Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

104.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника

многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

58.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

105.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106.Жалоба должна содержать:

- 1) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

107.Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

108.Многофункциональный центр вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о

недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

109. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор многофункционального центра, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, в одно и то же структурное подразделение многофункционального центра или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

110. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

111. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в многофункциональный центр, либо вышестоящему должностному лицу.

59.Сроки рассмотрения жалобы

112. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

60.Результат рассмотрения жалобы

113. Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

61.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

114. 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.

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

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

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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

62.Порядок обжалования решения по жалобе

115. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру района, прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

116. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

64.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

117. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ

(<https://www.admdankov.ru>), на ЕПГУ, РПГУ, на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг – (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в многофункциональный центр.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения»

Руководителю (или уполномоченному
лицу) ОМСУ

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. полностью)

(адрес постоянного места жительства

или преимущественного пребывания)

(наименование документа, удостоверяющего личность:

серия, номер, кем и когда выдан)

(контактный телефон)

заявление

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с
кадастровым (условным) номером _____,
расположенного по адресу (местоположение): _____,
площадью _____ кв.м, с его целевым использованием _____

на праве:

☐

аренды сроком на _____;

(указать срок аренды)

☐

собственности;

☐

постоянного (бессрочного) пользования;

☐

безвозмездного пользования

без проведения торгов на основании

(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, п.2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.9, пп. 1 п. 2 ст. 39.10, пп. 4 п. 2 ст. 39.10, пп. 8 п. 2 ст. 39.10, ст. 39.20 Земельного кодекса РФ)

Способ получения результата:

непосредственно при личном обращении;

посредством почтового отправления.

Приложение:

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

Разрешаю _____

(указать наименование органа местного самоуправления)

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

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

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.¹

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

¹ Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

Подпись сотрудника, принявшего
документы

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена, или земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, на которых
расположены здания, сооружения»

Руководителю (или уполномоченному
лицу) ОМСУ

—	
—	(фамилия, инициалы)
—	
—	(наименование,
—	
—	место нахождения,
—	
—	организационно-правовая форма,
—	
—	сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)
—	
—	(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,
—	
—	реквизиты документа, подтверждающего полномочия)
—	
—	(почтовый адрес,
—	
—	адрес электронной почты, номер телефона для связи)

заявление²

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с

² Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.

кадастровым (условным) номером _____ ,
расположенного по адресу (местоположение): _____ ,
площадью _____ кв.м, с его целевым использованием _____

на праве:

☐ аренды сроком на _____ ;
(указать срок аренды)

☐ собственности;
☐ постоянного (бессрочного) пользования;
☐ безвозмездного пользования
без проведения торгов на основании _____ .

(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, п.2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.9, пп. 1 п. 2 ст. 39.10, пп. 4 п. 2 ст. 39.10, пп. 8 п. 2 ст. 39.10, ст. 39.20 Земельного кодекса РФ)

Способ получения результата:

☐ непосредственно при личном обращении;
☐ посредством почтового отправления.

Приложение:

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

Разрешает _____
(указать наименование органа местного самоуправления)

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

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой

даты.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего
документы

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена, или земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, на которых
расположены здания, сооружения»

Руководителю (или уполномоченному
лицу) ОМСУ

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. полностью)

(адрес постоянного места жительства)

или преимущественного пребывания)

(наименование документа, удостоверяющего личность:

серия, номер, кем и когда выдан)

(контактный телефон)

заявление

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

площадью _____ кв.м, с его целевым использованием _____

на праве:

☐ аренды сроком на _____ ;
(указать срок аренды)

☐ собственности;
☐ постоянного (бессрочного) пользования;
☐ безвозмездного пользования
без проведения торгов на основании _____

(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, п.2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.9, пп. 1 п. 2 ст. 39.10, пп. 4 п. 2 ст. 39.10, пп. 8 п. 2 ст. 39.10, ст. 39.20 Земельного кодекса РФ)

Установить размер арендной платы на земельный участок:

☐ Соразмерно долям в праве на здание, сооружение или помещение в них _____ ;
☐ Согласно сложившемуся порядку пользования (с указанием размера доли) _____

Способ получения результата:

☐ непосредственно при личном обращении;



посредством почтового отправления.

Приложение:

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

Разрешаю _____

(указать наименование органа местного самоуправления)

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

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

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.³

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего
документы

(подпись) (фамилия, инициалы) _____

³ Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения»

Руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ

(фамилия, инициалы)

(наименование,

место нахождения,

организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,

реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

—
(почтовый адрес,

заявление⁴

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

площадью _____ кв.м, с его целевым использованием _____

на праве:

☐ аренды сроком на _____ ;
(указать срок аренды)

☐ собственности;
☐ постоянного (бессрочного) пользования;
☐ безвозмездного пользования
без проведения торгов на основании _____.

(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, п.2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.9, пп. 1 п. 2 ст. 39.10, пп. 4 п. 2 ст. 39.10, пп. 8 п. 2 ст. 39.10, ст. 39.20 Земельного кодекса РФ)

Установить размер арендной платы на земельный участок:

☐ Соразмерно долям в праве на здание, сооружение или помещение в них _____ ;
☐ Согласно сложившемуся порядку пользования (с указанием размера доли) _____ .

⁴ Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.

Способ получения результата:

непосредственно при личном обращении;

посредством почтового отправления.

Приложение:

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

Разрешает _____

(указать наименование органа местного самоуправления)

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

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

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего
документы

(подпись)

(фамилия, инициалы)
