

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 20.06.2023 № 958-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Мысковского городского округа от 05.02.2021 № 142-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов».

2.2. Постановление администрации Мысковского городского округа от 21.12.2023 № 1973-нп «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Мысковского городского округа от 05.02.2021 № 142-нп».

3. Начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа Мукечековой Л.В. обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в городской газете «Мыски» и на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pravomyskiadmin.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству Е.В. Капралова.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (далее – уполномоченный орган) при предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее – земельный участок), в Мысковском городском округе, без проведения торгов.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, ведения гражданами садоводства для собственных нужд, предоставления гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, а также в случае, если требуется образование земельного участка или уточнения его границ в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченный орган или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону уполномоченного органа или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте уполномоченного органа;

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Мысковского городского округа <http://www.myskiadmin.ru> в сети «Интернет», на официальном сайте уполномоченного органа <http://куми-мыски.рф> в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ и РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.8. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Мысковского городского округа с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ (РИГУ), а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги на территории Мысковского городского округа осуществляется уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц;

- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении;

- 3) МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Мысковского городского округа и МФЦ), в части информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятия от Заявителей заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Принятие МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги в отношении земельного участка и документы с помощью ЕПГУ и РПГУ.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о возврате заявления;
- решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- проект договора купли-продажи земельного участка;
- проект договора аренды земельного участка;
- проект договора безвозмездного пользования земельным участком;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является принятое уполномоченным органом уведомление о возврате заявления; решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; решение об отказе в предоставлении земельного участка; проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка, проект договора безвозмездного пользования земельным участком, содержащие следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа;
- наименование документа;
- регистрационный номер;
- дата принятия.

2.3.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3.4. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе не фиксируется.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора Заявителя либо способа обращения за ее предоставлением направляется Заявителю посредством почтовой связи, посредством ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту заявителя, выдается Заявителю в МФЦ.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта муниципальной услуги и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте

уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа), на ЕРГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) предоставляется самостоятельно следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка без торгов (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 1 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

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

- цель использования земельного участка;

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

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»

(Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2020 № 60174), за исключением документов, которые должны быть получены уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), содержащие информацию о правах на земельный участок и об основных характеристиках объекта недвижимости;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

2.6.3. Заявления и прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган:

- в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (при наличии простой электронной подписи у заявителя или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя));

- почтовым отправлением;

- через МФЦ.

2.7. Запрещено 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), перечень документов;

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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕРГУ, РПГУ;

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

3) представление неполного комплекта документов, предоставление которых осуществляется заявителем самостоятельно;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8) заявление подано в орган власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или

ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о

предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

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

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

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

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения,

объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

2.9.3. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

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

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей

на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНИП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16.3. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

2) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Мысковского городского округа и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.16.6. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в п.2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ и РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса 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 ЕПГУ, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.17.5. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, в машинопечатном формате, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством

Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

1) направление уведомления о возврате заявления.

2) принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

3) подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Возможность оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Направление уведомления о возврате заявления.

3.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление уведомления о возврате заявления.

3.2.2. Перечень административных процедур:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие уведомления о возврате заявления;

- предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

3.2.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган посредством почтовой связи, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.4.2. Способы установления личности заявителя являются:

- при подаче заявления в МФЦ лично – документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- при подаче заявления посредством почтовой связи – подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

- при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – осуществляется с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.2.4.3. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены представителем заявителя.

3.2.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на портале ЕПГУ, РПГУ;

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

3) представление неполного комплекта документов, предоставление которых осуществляется заявителем самостоятельно;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8) заявление подано в орган власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, направляется (в зависимости от способа подачи заявления):

- в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ;

- путем направления электронного документа на электронную почту заявителя (представителя заявителя);
- почтовым отправлением;
- через МФЦ.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом, МФЦ.

3.2.4.6. Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом, МФЦ, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.2.4.7. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, МФЦ регистрируются в день поступления.

3.2.5. Принятие уведомления о возврате заявления.

3.2.5.1. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Уведомление о возврате заявления принимается в двух экземплярах уполномоченным органом по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.2.5.2. Срок принятия уведомления о возврате заявления составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

3.2.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.6.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ, РПГУ или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного уведомления о принятом решении (при обращении заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, или по желанию заявителя);
- при непосредственном обращении заявителя в МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ);
- посредством почтовой связи (при обращении заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи).

3.2.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия уведомления о возврате заявления.

3.2.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения (для юридических лиц).

3.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.3.2. Перечень административных процедур:

- поступление заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

3.3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган посредством почтовой связи, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.4.2. Способы установления личности заявителя являются:

- при подаче заявления в МФЦ лично – документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- при подаче заявления посредством почтовой связи – подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

- при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.4.3. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены представителем заявителя.

3.3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.4.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом, МФЦ.

3.3.4.6. Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом, МФЦ, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.4.7. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, МФЦ регистрируются в день поступления.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.5.1. Основанием для административной процедуры является непредставление Заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.5.2. Уполномоченный орган не позднее 1 календарного дня со дня регистрации Заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы о предоставлении:

- выписки из ЕГРН, содержащие информацию о правах на земельный участок и об основных характеристиках объекта недвижимости в филиал публично – правовой компании «Роскадастр» по Кемеровской области-Кузбассу;
- выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) в Управление Федеральной налоговой службы Кемеровской области-Кузбассу.

Формирование межведомственного запроса осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.5.3. Направляемые в запросе сведения о предоставлении выписки из ЕГРН, содержащие информацию о правах на земельный участок и об основных характеристиках объекта недвижимости:

- заголовок запроса на предоставление сведений из ЕГРН;
- кадастровый номер земельного участка;
- запрос на предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) правообладателях, о зонах и территориях;
- основание для информационного запроса, срок его направления;
- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий услугу;
- другие поля запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: о правах на земельный участок и об основных характеристиках объекта недвижимости в целях оказания муниципальной услуги.

3.3.5.4. Направляемые в запросе сведения о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП):

- заголовок запроса на предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- ИНН юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя;
- основание для информационного запроса, срок его направления;
- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий услугу;
- другие поля запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: сведения о юридическом лице либо индивидуальном предпринимателе с целью идентификации заявителя.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.3.6.1. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование принимается в трех экземплярах уполномоченным органом по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту при выполнении следующих критериев принятия решения:

- заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены надлежащим лицом;
- заявителем представлены заявление и документы в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- отсутствуют основания для отказа, указанные в подпункте 2.8 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование принимается в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту при невыполнении указанных выше критериев.

3.3.6.2. Срок принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка составляет не более 20 календарных дней, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.7.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ, РПГУ или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного уведомления о принятом решении (при обращении заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, или по желанию заявителя);
- при непосредственном обращении заявителя в МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ);
- посредством почтовой связи (при обращении Заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи).

3.3.7.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения (для юридических лиц).

3.4. Подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- поступление заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

3.4.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием для административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган посредством почтовой связи, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.4.2. Способы установления личности заявителя являются:

- при подаче заявления в МФЦ лично – документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- при подаче заявления посредством почтовой связи – подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в установленном законодательством порядке;
- при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

3.4.4.3. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для предоставления варианта 3 могут быть представлены представителем заявителя.

3.4.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.4.4.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом, МФЦ.

3.4.4.6. Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом, МФЦ, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.4.7. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, МФЦ регистрируются в день поступления.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.5.1. Основанием для административной процедуры является непредставление Заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.5.2. Уполномоченный орган не позднее 1 календарного дня со дня регистрации Заявления о предоставлении земельного участка без проведения

торгов и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы о предоставлении:

- выписки из ЕГРН, содержащие информацию о правах на земельный участок и об основных характеристиках объекта недвижимости в филиал публично – правовой компании «Роскадастр» по Кемеровской области - Кузбассу;

- выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) в Управление Федеральной налоговой службы Кемеровской области –Кузбассу.

Формирование межведомственного запроса осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.4.5.3. Направляемые в запросе сведения о предоставлении выписки из ЕГРН, содержащие информацию о правах на земельный участок и об основных характеристиках объекта недвижимости:

- заголовок запроса на предоставление сведений из ЕГРН;
- кадастровый номер земельного участка;
- запрос на предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) правообладателях, о зонах и территориях;
- основание для информационного запроса, срок его направления;
- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий услугу;
- другие поля запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: о правах на земельный участок и об основных характеристиках объекта недвижимости в целях оказания муниципальной услуги.

3.4.5.4. Направляемые в запросе сведения о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП):

- заголовок запроса на предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- ИНН юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя;
- основание для информационного запроса, срок его направления;
- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий услугу;
- другие поля запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: сведения о юридическом лице либо индивидуальном предпринимателе с целью идентификации заявителя.

3.4.6. Подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.6.1. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком подготавливается уполномоченным органом в двух экземплярах согласно типовым формам,

утвержденным правовым актом уполномоченного органа при выполнении следующих критериев принятия решения:

- заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены надлежащим лицом;
- заявителем представлены заявление и документы в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- отсутствуют основания для отказа, указанные в подпункте 2.8 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается уполномоченным органом в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту при невыполнении указанных выше критериев.

3.4.6.2. Срок направления проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком составляет не более 20 календарных дней, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.7.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ, РПГУ (при обращении заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ или по желанию заявителя);
- при непосредственном обращении заявителя в МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ);
- посредством почтовой связи (при обращении Заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи).

3.4.7.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения (для юридических лиц).

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Перечень административных процедур:

- прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.5.4. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.5.4.1. Основанием для административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган посредством почтовой связи, в МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявления об исправлении ошибок.

Уполномоченный орган не вправе отказать в приеме заявления об исправлении ошибок.

Заявление об исправлении ошибок представляется в уполномоченный орган в произвольной форме.

3.5.4.2. Способы установления личности заявителя являются:

- при подаче заявления посредством почтовой связи – подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

- при подаче заявления в уполномоченный орган, МФЦ лично – документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

3.5.4.3. Заявление об исправлении ошибок может быть представлено представителем заявителя.

3.5.4.4. Подача заявления об исправлении ошибок в уполномоченный орган по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения в МФЦ предусмотрена.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты получения всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

3.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.6.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- посредством портала ЕПГУ, РПГУ или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного уведомления о принятом решении (при обращении заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ или по желанию заявителя);

- при непосредственном обращении заявителя в МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ);

- посредством почтовой связи (при обращении Заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи).

3.5.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения в МФЦ, в уполномоченном органе.

3.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.6.4. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.6.4.1. Основанием для административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган посредством почтовой связи, в МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявления о выдаче дубликата решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Уполномоченный орган не вправе отказать в приеме заявления о выдаче дубликата документа.

Заявление о выдаче дубликата документа представляется в уполномоченный орган в произвольной форме.

3.6.4.2. Способы установления личности заявителя являются:

- при подаче заявления посредством почтовой связи – подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в установленном законодательством порядке;
- при подаче заявления в уполномоченный орган, МФЦ лично – документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

3.6.4.3. Заявление о выдаче дубликата документа может быть представлено представителем заявителя.

3.6.4.4. Подача заявления о выдаче дубликата документа в уполномоченный орган по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, в МФЦ предусмотрена.

3.6.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в случае поступления Заявления о выдаче дубликата документа от лица, в отношении которого данный документ принят либо от уполномоченного им представителя.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в случае обращения с заявлением неуполномоченного лица.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты получения всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

3.6.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.6.1. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- посредством портала ЕПГУ, РПГУ или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного уведомления о принятом решении (при обращении заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ или по желанию заявителя);

- при непосредственном обращении заявителя в МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ);

посредством почтовой связи (при обращении Заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи).

3.6.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения, в МФЦ, в уполномоченном органе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения указанными специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченным органом плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации.

4.3. Специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного

органа, его специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте уполномоченного органа, при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения заявителей.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо администрацию Мысковского городского округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, руководителя уполномоченного органа может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

Е.В. Капралов

Председателю
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Мысковского городского округа

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка без проведения торгов

От _____
(полное наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя, организационно-правовая форма
юридического лица, ФИО физического лица) (далее – заявитель)

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или
индивидуального предпринимателя / паспортные данные физического лица:

ИНН _____ заявителя:

Местонахождение юридического лица: _____

Паспортные данные физического лица: серия _____ номер _____

Дата выдачи _____ кем выдан _____

Код подразделения _____

Дата рождения _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс _____

город _____ ул. _____ Д. _____

кв. № _____ телефоны заявителя: _____

адрес электронной почты _____

Прошу предоставить земельный участок для _____

(цель использования земельного участка)

Испрашиваемое право (в случае аренды, безвозмездного пользования,
указывается также срок заключения договора) _____

Условия предоставления (за плату) _____

Сведения о земельном участке: площадь: _____ кв.м.

Кадастровый номер земельного участка: _____

местоположение: город _____, _____ район,

ул. (пр., пер.) _____
другие характеристики: _____

Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа территориального планирования или проекта планировки территории _____

Кадастровый номер земельного участка, из которого образуется испрашиваемый земельный участок _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

Заявитель: _____

_____ (Ф.И.О., наименование организации)

_____ (печать, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагается:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя		
3	Копия документа, удостоверяющего прав (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя		
4	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»		
5	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащий на соответствующем праве заявителю		
6	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного		

	государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо		
7	Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу		
Иные документы			

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я даю свое согласие Комитету по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент путем направления соответствующего уведомления.

Заявитель

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Форма уведомления о возврате заявления

Уведомление о возврате заявления

При рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов, расположенного по адресу: _____, для _____, выявлены следующие основания для возврата заявления:

- в заявлении не указаны: _____
- к заявлению не приложены следующие необходимые документы: _____
- рассмотрение заявления не относится к компетенции уполномоченного органа (подано в иной уполномоченный орган).

Учитывая изложенное, на основании п. 3 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа возвращает заявление.

Дополнительно информируем: _____.

Должность уполномоченного лица
лица

ФИО уполномоченного

Подпись

Форма решения о
предоставлении земельного участка

О предоставлении в постоянное (бессрочное)
пользование _____ (наименование юридического лица)
земельного участка, расположенного по адресу:
Кемеровская область – Кузбасс, _____

В соответствии с _____ 39.9, ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, утвержденным решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 № 65-н, рассмотрев заявление _____, Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа

РЕШИЛ:

1. Предоставить _____ (наименование юридического лица) (адрес: ОГРН: ИНН:) в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, расположенный по адресу: Кемеровская область – Кузбасс, _____, категория земель - _____, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., разрешенное использование: _____, кадастровая стоимость: _____.
2. Отделу земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа в срок не позднее 5 рабочих дней, с даты принятия настоящего решения, направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав на земельный участок, указанный в п. 1 настоящего решения.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____.

Должность уполномоченного лица

ФИО уполномоченного лица

Подпись
Печать

Форма решения об отказе в предоставлении земельного участка
без проведения торгов

**Решение об отказе
в предоставлении земельного участка без проведения торгов**

При рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов, расположенного по адресу: _____, выявлены следующие основания для отказа: _____.

Разъяснение причин отказа.

Учитывая изложенное, в соответствии с _____ статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа принял решение отказать в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

Дополнительно информируем: _____.

Должность уполномоченного лица
лица

ФИО уполномоченного

Подпись

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов», Вам отказано по следующим основаниям:_____.

Дополнительная информация: .

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

ФИО уполномоченного лица
Подпись