

Утвержден
постановлением
администрации рабочего поселка Верхозим
Кузнецкого района Пензенской области
от 23.01.2019 № 7

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов в
собственность, аренду,
безвозмездное пользование»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов в собственность, аренду, безвозмездное пользование» (далее - Регламент) регулирует деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов в собственность, аренду, безвозмездное пользование» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации рабочего поселка Верхозим Кузнецкого района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги. Регламент не распространяется на предоставление земельных участков без торгов в случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление земельного участка в собственность без торгов являются лица, указанные в пункте 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением лиц, указанных в подпункте 11 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявителями на предоставление земельного участка в аренду без торгов являются лица, указанные в пункте 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением лиц, предусмотренных подпунктами 21, 22, 33, 34, 36 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявителями на предоставление земельного участка в безвозмездное пользование являются лица, указанные в пункте 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением лиц, предусмотренных подпунктами 13, 18, 19 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rverhozim.pnzreg.ru/>) (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал). На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кузнецкого района Пензенской области (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через официальный сайт, Единый портал и (или) Региональный портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков без проведения торгов в собственность, аренду, безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- договор безвозмездного пользования земельным участком;
- постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка в случае, указанном в подпункте 1 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть по выбору заявителя может быть предоставлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в статье 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, не должен превышать 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей, если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования указанного извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили.

Срок принятия постановления об отказе в предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации не должен превышать 37 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для

указанных целей, если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования указанного извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Федеральном портале, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления.

2.6.1. Муниципальная услуга о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в статье 39.18 Земельного кодекса РФ, предоставляется на основании заявления о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Регламенту, поданного или направленного в Администрацию заявителем либо его представителем (далее - заявитель) по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», соответствующего положениям, определенным в пункте 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, в Приказе Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7, в котором определены порядок и способы подачи указанного заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату.

Муниципальная услуга о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ предоставляется на основании заявления о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 2 к Регламенту, поданного или направленного в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», соответствующего положениям, определенным в пункте 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, в Приказе Минэкономразвития РФ № 7, в котором определены порядок и способы подачи указанного заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату.

2.6.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность, аренду, безвозмездное пользование (далее - заявление) осуществляется в порядке их поступления.

2.6.3. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;
- 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- 6) 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;
- 7) цель использования земельного участка;
- 8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- 9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В случае подачи заявления в форме электронного документа в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

В заявлении в виде электронного и бумажного документа указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является подписание со стороны Администрации договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком.

2.6.4. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, приказом Минэкономразвития России № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Единый портал и (или) Региональный портал, официальный сайт, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению, поданному в электронной форме, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа, за исключением случая представления заявления посредством отправки на официальный сайт, через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.5. Заявитель вправе предоставить самостоятельно документы, указанные знаком «*» в Приказе Минэкономразвития России № 1.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявление о заключении нового договора аренды земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатора, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, должно быть подано гражданином или юридическим лицом, являющимися арендаторами указанного земельного участка, до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка.

2.6.6. В случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.6.7. В случае, если в соответствии с Земельным кодексом РФ допускается предоставление земельного участка лицу в собственность или в аренду без проведения торгов, вид права, на котором предоставляется такой земельный участок, выбирает заявитель.

2.6.8. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- а) лично по адресу Администрации;
- б) посредством почтовой связи по адресу Администрации,
- в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью;
- г) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью посредством Регионального

портала;

д) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати па бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

- если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, за исключением документов, представляемых в рамках межведомственного взаимодействия;
- выявление несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа);
- представление заявления с нарушением Порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ № 7.

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

В соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ Администрация принимает постановление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 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 РФ;
- 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 или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
- 3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного

строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

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 РФ, 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 РФ, 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 развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

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

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 РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ 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 РФ и Администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

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 РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства,

садоводства 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 РФ;

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 РФ;

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 "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 июля 2007 года № 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 со статьей 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

В соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ Администрация принимает постановление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, в случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявлений заявителя.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием официального сайта, Единого портала и Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. 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.

Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

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

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.12.5. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.12.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

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

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место Специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами). Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта, Единого портала и Регионального портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, Администрации;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса через личный кабинет в Едином портале и (или) Региональном портале;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, приказом Минэкономразвития России № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления в электронном виде и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, посредством отправки через Единый портал или Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. прием и регистрация документов, представленных заявителем;
- 3.1.2. проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- 3.1.3. рассмотрение, проверка представленных заявителем документов и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком), подписание их главой Администрации и направление заявителю;
- 3.1.4. подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, подписание его главой Администрации и направление заявителю.

Особенности предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности регулируются пунктами 3.3, 3.4 настоящего раздела.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или полученное по почте, а также в электронной форме, и регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации в день поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов главе Администрации (далее – Глава администрации).

При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, включается при необходимости), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7. Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации обновляется до статуса «принято».

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента получения документов.

Результат выполнения административной процедуры: направление Специалистом администрации заявления Главе администрации с одновременным уведомлением заявителя о принятии заявления к рассмотрению, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению.

3.2.2. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

В отношении документов, поступивших от Главы администрации с резолюцией Специалист администрации:

- устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям Приказа

Минэкономразвития России № 7;

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью);

- устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, указанных в абзаце втором пункта 2.7 Регламента.

Заявление, представленное с нарушением Порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России № 7, Администрацией не рассматривается. Не позднее пяти рабочих дней со дня его представления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Специалист администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем через МФЦ передаются

многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя, на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, о взаимодействии.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению и направление его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) (или иным указанным в заявлении способом) или направление заявителю уведомления о нерассмотрении Администрацией заявления, представленного с нарушением Порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России № 7.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию в случае подачи заявления с нарушением требований Порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России № 7, или 1 рабочий день со дня поступления документов в Администрацию при несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Уведомление, направленное по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.7 Регламента, должно содержать причины возврата документов. Такое уведомление направляется не позднее 10 дней со дня поступления заявления.

При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.7 Регламента, Специалист администрации переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о возврате документов или начало рассмотрения и проверки представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней со дня поступления документов в Администрацию.

3.2.3. Рассмотрение, проверка представленных заявителем документов и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком), подписание его Главой администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.7 Регламента.

Специалист администрации:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2.6.4, 2.6.5 Регламента и которые заявитель вправе предоставить;
- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента;
- подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком) в 3-х экземплярах при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. Регламента;
- обеспечивает их подписание Главой администрации и направление заявителю.

Критерий подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка (договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком) - отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

Результатом административной процедуры является договор купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком) в трех экземплярах, подписанный Главой администрации и направленный для подписания заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный в 3-х экземплярах Главой администрации договор купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком).

В случае подачи документов в электронной форме подписанный Главой администрации договор купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком):

- направляется заявителю способом, указанным в заявлении;
- дополнительно на бумажном носителе представляется по выбору заявителя непосредственно в Администрации при личном обращении либо направляется заявителю посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 19 дней со дня проверки представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.2.4. Подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, его подписание Главой администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение Специалистом администрации поступившего заявления, проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ, по результатам которых при наличии указанных оснований осуществляется подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

Критерий принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка - наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

Специалист администрации обеспечивает подписание проекта постановления об отказе в предоставлении

земельного участка Главой администрации.

Результатом административной процедуры является подписание Главой администрации постановления об отказе в предоставлении земельного участка и направление его заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

В случае подачи документов в электронной форме постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 29 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур в случае предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ. Предоставление муниципальной услуги о предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. прием и регистрация заявления, представленного заявителем;

3.3.2. проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

3.3.3. подготовка, подписание проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ, и направление его заявителю;

3.3.4. обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом (... .. наименование муниципального образования) по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте Администрации и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

3.3.5. подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка) в трех экземплярах, подписание их Главой администрации и направление заявителю в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили;

3.3.6. подготовка, подписание проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и направление его заявителю, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, и направление его заявителю.

3.4. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. прием и регистрация заявления, представленного заявителем, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 Регламента;

3.4.2. проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.2 Регламента;

3.4.3. подготовка, подписание проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ, и направление его заявителю осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4 Регламента;

3.4.4. обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом (... .. наименование муниципального образования) по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте Администрации, официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении земельного участка.

Критерии принятия решения об обеспечении опубликования извещения и размещения извещения - поступление заявления о предоставлении земельного участка.

Специалист администрации обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления

крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Кузнецкого района Пензенской области по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте Администрации, официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации. Результатом административной процедуры является опубликованное извещение о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и размещение извещения на официальном сайте Администрации, официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4.5. подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка) в трех экземплярах, подписание их Главой администрации и направление заявителю в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили.

Основанием для начала административной процедуры является непоступление в Администрацию заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения.

Специалист администрации:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 Регламента и тех, которые он вправе предоставить;
- проверяет наличие или отсутствие заявлений о намерении участвовать в аукционе, поступивших в течение тридцати дней со дня опубликования извещения;
- при отсутствии поступивших заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка) в 3-х экземплярах;
- обеспечивает их подписание Главой администрации и направление заявителю.

Критерии подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка (договора аренды земельного участка) - отсутствие заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения.

Результатом административной процедуры является подписанный Главой администрации договор купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка), подготовленный в трех экземплярах и направленный для подписания заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный в 3-х экземплярах Главой администрации договор купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка).

В случае подачи документов в электронной форме подписанный Главой администрации договор купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка):

- направляется заявителю способом, указанным в заявлении;
- дополнительно на бумажном носителе представляется по выбору заявителя непосредственно в Администрацию при личном обращении либо направляется заявителю посредством почтового отправления.

Максимальный срок - 30 календарных дней со дня опубликования извещения в случае, если не поступили в Администрацию заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.4.6. Подготовка, подписание проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении, в случае, если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений граждан о намерении участвовать в аукционе.

Критерии принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, - поступление в Администрацию заявлений граждан о намерении участвовать в аукционе.

Специалист администрации обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю и о проведении аукциона по продаже

земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и направление его заявителю. Специалист администрации направляет проект постановления на подписание Главе администрации. Результатом административной процедуры является подписанное Главой администрации постановление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе и направление их заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой администрации постановление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7-дневный календарный срок со дня поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.5.1. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе Многофункционального центра, специалист Многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом Многофункционального центра обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист Многофункционального центра возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

3.5.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.5.3. Передачу и доставку документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляет сотрудник Многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляется курьером Многофункционального центра лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.5.4. Сотрудник отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию.

3.5.5. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в Многофункциональный центр, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Многофункциональном центре.

3.5.6. После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером Многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

3.5.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист Многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.5.8. В случае неявки заявителя (представителя) в Многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, Многофункциональный центр курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационно-кадрового обеспечения Администрации.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации и направляется в отдел Администрации в установленном порядке.

3.6.4. Специалист отдела проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.6.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.6.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.8. Специалист отдела передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.6.9. Глава Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.10. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации регистрирует подписанное главой Администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

3.6.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в отделе организационно-кадрового обеспечения Администрации.

3.6.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы администрации по вопросам строительства и ЖКХ, курирующим вопросы в сфере земельных отношений, а также специалистами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется Главой администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

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

4.4. Персональная ответственность Специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через Единый портал и Региональный портал.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, **их должностных лиц или** муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц и муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.4 и 5.4.5. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о

действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана заявителем в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
без проведения торгов в собственность,
аренду, безвозмездное пользование»

Форма заявления

Главе администрации
рабочего поселка Верхозим

Кузнецкого района Пензенской области

от _____

(фамилия, имя, отчество, место
жительства заявителя и реквизиты
документа, удостоверяющего
личность заявителя (для
гражданина) или наименование
и место нахождения заявителя
(для юридического лица)

(государственный регистрационный
номер записи о государственной
регистрации юридического лица
в ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением
случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым
номером _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(указывается основание из числа предусмотренных Земельным кодексом РФ)

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка
заявителю допускается на нескольких видах права:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если
земельный участок предоставлен взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных
нужд

Цель использования земельного участка _____.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки
территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных
этим документом и (или) этим проектом

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

На основании приказа Минэкономразвития России № 7 результат рассмотрения заявления и документов прошу
предоставить <*>:

в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении

в виде бумажного документа посредством почтового отправления

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется

посредством электронной почты

в виде электронного документа посредством электронной почты

результат рассмотрения заявления и документов в виде бумажного документа дополнительно прошу предоставить:

непосредственно при личном обращении

посредством почтового отправления

<*> Заполняется в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов

Приложение:

Дата

Подпись заявителя

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
без проведения торгов в собственность,
аренду, безвозмездное пользование»

Форма заявления

Главе администрации
рабочего поселка Верхозим
Кузнецкого района Пензенской области

от _____

(фамилия, имя, отчество, место
жительства заявителя и реквизиты
документа, удостоверяющего
личность заявителя (для
гражданина) или наименование
и место нахождения заявителя
(крестьянско-фермерского хозяйства)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

(указывается основание из числа предусмотренных Земельным кодексом РФ)

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка заявителю допускается на нескольких видах права: _____.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставлен взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд _____.

Цель использования земельного участка _____.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом _____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____.

На основании приказа Минэкономразвития России № 7 результат рассмотрения заявления и документов прошу предоставить <*>:

в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении

в виде бумажного документа посредством почтового отправления

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

в виде электронного документа посредством электронной почты

результат рассмотрения заявления и документов в виде бумажного документа дополнительно прошу предоставить:

непосредственно при личном обращении

посредством почтового отправления

<*> Заполняется в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов

Приложение:

Дата

Подпись заявителя

