**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| От 19.03.2021 г. Кашин № 147 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов»

В соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=228D269B9E8371DF2C4DAB6150525C211271D4EA143D4FE4B3285EB04F7CD2660CB8776A7DDFI45EJ) Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Кашинского городского округа Тверской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кашинского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Кашинского городского округа от 12.02.2019 № 75, Администрация Кашинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P26) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кашинского района от 31.10.2016 № 474 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа И.А. Лебедеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Кашинская газета» и подлежит размещению на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Кашинского городского округа Г.Г. Баландин

Утверждён

постановлением Администрации Кашинского городского округа

от 19.03.2021 № 147

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов»**

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов» (далее соответственно также — административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Действие административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена (если иное не установлено федеральным законодательством), расположенные на территории Кашинского городского округа Тверской области, сформированные и поставленные на государственный кадастровый учет в установленном законом порядке (далее также — земельные участки).

3. В соответствии с настоящим административным регламентом без проведения торгов осуществляется продажа:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развития жилищного строительства».

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

3) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (далее также — Федеральный закон № 101-ФЗ);

6) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

7) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. В соответствии с настоящим административным регламентом осуществляется предоставление в собственность бесплатно:

1) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

2) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков;

3) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

5) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

6) земельного участка иным, не указанным в [подпункте 5](#Par0) отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

7) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

8) земельного участка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=885AB2B3968F51BD4BABF9CED61877CB5C261C5C42546101316E9B10CC164298D35A140DADA25CEE54BA89BE84WCe5I) от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

9) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=885AB2B3968F51BD4BABF9CED61877CB5C221E54435D6101316E9B10CC164298D35A140DADA25CEE54BA89BE84WCe5I) от 29.07.2017 № 216-ФЗ "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

5. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее также — заявители) являются граждане и юридические лица, обратившиеся в Администрацию Кашинского городского округа (далее также — Уполномоченный орган) с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка без проведения торгов (далее также — заявление).

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

6. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, (далее также — должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также — многофункциональный центр);

посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

путем оформления информационных стендов в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

путем размещения информации на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — www.kashin.info (далее также — официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также — Единый портал);

путем размещения брошюр, буклетов и других информационных материалов в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональном центре;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, способ проезда к нему, а при необходимости — требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

8. При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

10. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также — федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и многофункционального центра;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**РАЗДЕЛ II**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов».

**Подраздел II**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кашинского городского округа и (или) Комитетом по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа в рамках компетенции. Органом, непосредственно участвующем в предоставлении муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа.

**Подраздел III**

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора купли-продажи земельного участка;

б) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

в) отказ в предоставлении в собственность земельного участка без проведения торгов.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления, Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и его подписание, а также направляет проект указанного договора для подписания заявителю. Заявитель должен подписать проект договора и представить его в Уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения проекта договора;

2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направляет принятое решение заявителю;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

15. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Уполномоченном органе при личном обращении, Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после подписания соответствующего документа уведомляет заявителя о возможности получить данный документ и сроках его получения.

16. В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган соответствующий документ выдается ему в течение 15 минут. Если документ не был получен заявителем в установленный срок, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания установленного для получения документа срока.

17. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня после дня подписания.

**Подраздел V**

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

**Подраздел VI**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг**

19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление (примерная форма приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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.

20. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в том числе:

для граждан Российской Федерации — копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего;

для иностранных граждан, лиц без гражданства — копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная доверенность для представителя заявителя физического лица, доверенность либо копия устава юридического лица, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении);

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение в собственность бесплатно или приобретение в собственность за плату земельного участка без проведения торгов, и предусмотренные перечнем, установленным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321;

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

Предоставление документов, указанных в подпунктах «2»–«4» настоящего пункта не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

21. К документам, указанным в пункте 20 настоящего подраздела относятся:

**а) при предоставлении земельных участков в собственность за плату:**

**1) в случае если заявитель является членом некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:**

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка;

договор о комплексном освоении территории;

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

**2) в случае если заявитель является членом садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ):**

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

документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ;

решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю;

утвержденный проект межевания территории;

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

**3) в случае если заявителем является собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:**

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

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

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

выписка ЕГРН об испрашиваемом земельном участке (об испрашиваемом земельном участке);

выписка ЕГРН здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

выписка ЕГРН помещения (в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

**4) в случае если заявителем является юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:**

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

**5) в случае если заявителем является крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности:**

выписка ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

**6) в случае если заявителем является гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:**

выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

**7) в случае если заявление подал гражданин о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства:**

Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

**б) при предоставлении земельных участков в собственность бесплатно:**

**8) случае если заявителем является лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории:**

договор о развитии застроенной территории;

выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

**9) в случае если заявителем является религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения:**

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

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

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

выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРН здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

**10) в случае если заявителем является гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации:**

выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

**11) в случае если заявителем является гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации:**

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт);

выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

**12) в случае если заявителями являются граждане, имеющие трех и более детей:**

документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации;

выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

**13) в случае если заявителями являются отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации:**

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;

выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

**14) в случае если заявителями являются отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации:**

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации;

**15) в случае если заявителем является религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства:**

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации;

**в) при предоставлении земельных участков в общую долевую собственность бесплатно:**

**16) в случае если заявителем является лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ:**

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

решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю;

утвержденный проект межевания территории;

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

22. В качестве документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН заявителем, в том числе, представляются: акт о предоставлении земельного участка, изданный органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания; акт (свидетельство) о праве на земельный участок, выданный уполномоченным органом государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, иной документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок.

В качестве документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН заявителем, в том числе, представляются: договор купли-продажи здания, сооружения либо помещения, удостоверенный в порядке, установленном законодательством, действовавшим на момент его заключения, акт (свидетельство) о праве на здание, сооружение либо помещение, выданный уполномоченным органом государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, иной документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение.

23. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или направить в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

24. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем:

1) заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте;

2) отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;

3) направления электронного документа на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

25. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

26. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте 20 настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

27. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности [электронной подписи](garantF1://12084522.21) заявителя, размещается на официальном [сайте](garantF1://16214446.0) и на [Едином портале](garantF1://16235574.0).

28. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

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

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

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

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

4.4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

29. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган документы указанные в пункте 20 настоящего подраздела.

**Подраздел VII**

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

30. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя гражданина.

31. В течение десяти дней со дня поступления заявления Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта](#sub_39292) 19 подраздела VI настоящего раздела, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 20 подраздела VI настоящего раздела. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

**Подраздел VIII**

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

32. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, 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;

15) 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;

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

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

18) 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;

19) 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;

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

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

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

23) 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;

24) 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;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

26) 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;

27) 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 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

33. Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел IX**

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

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

**Подраздел X**

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

35. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XI**

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

36. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

**Подраздел XII**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Подраздел XIII**

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, — в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется специалистом данного органа (далее — сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале учета заявлений граждан о бесплатном предоставлении земельного участка (далее также — журнал учета заявлений);

2) поступившее посредством почтовой связи — в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Регистрация заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале учета заявлений;

3) поступившее в виде документа в электронной форме — в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале учета заявлений.

В соответствии с пунктами 9 и 10 порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, орган, предоставляющий муниципальную услугу, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее также — уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**Подраздел XIV**

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга,**

**к залу ожидания, местам для заполнения заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

**стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления каждой муниципальной**

**услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

39. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее также — здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге;

Кабинеты сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее также — сотрудники), оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей;

Рабочие места сотрудников:

оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности;

обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими в электронной форме, в том числе через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме;

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

**Подраздел XV**

**Показатели доступности и качества муниципальной**

**услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина**

**с должностными лицами при предоставлении муниципальной**

**услуги и их продолжительность, возможность получения**

**информации о ходе предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с использованием информационно-коммуникационных**

**технологий, возможность либо невозможность получения**

**муниципальной услуги в многофункциональном центре**

**(в том числе в полном объеме)**

40. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора гражданином форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Единый портал;

возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме);

возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также — комплексный запрос);

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

41. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает двукратное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

**Подраздел XVI**

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением или в электронном виде.

43. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов, оформляемых в результате предоставления муниципальной услуги, могут осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром.

44. Гражданин может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

**РАЗДЕЛ III**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Подраздел I**

**Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых органом, предоставляющим муниципальную услугу**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также — документы);

2) проверка документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю.

46. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту

**Подраздел II**

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

47. Прием и регистрация документов осуществляются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) поступление документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтовой связи;

3) поступление документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде (через официальный сайт, Единый портал или на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу).

49. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сотрудник, ответственный за прием документов:

1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям.

При выявлении какого-либо из оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 31 подраздела XIII раздела II административного регламента, — сообщает об этом заявителю (представителю заявителя), и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления — выполняет действия, указанные в подпунктах «4»–«7» настоящего пункта.

Если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 20 подраздела VI раздела II административного регламента, — сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах «4»–«7» настоящего пункта;

4) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, — сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) регистрирует заявление и документы в журнале учета заявлений, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время приема заявления, после чего оформляет в двух экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту (далее также — расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй — приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

7) передает пакет документов заявителя руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий — 15 минут.

50. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий — 1 рабочий день.

51. При поступлении документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтовой связи, сотрудник, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление и документы в журнале учета заявлений, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время поступления заявления;

2) оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй — приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

3) передает пакет документов заявителя руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий — 1 рабочий день.

52. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняет действия, указанные в настоящем подразделе.

53. При поступлении пакета документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде (через Единый портал, официальный сайт, на адрес электронной почты) сотрудник, ответственный за прием документов:

1) распечатывает направленные заявителем документы;

2) регистрирует документы в журнале учета заявлений, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время поступления заявления;

3) оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя указанным в заявлении способом, второй — приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

4) передает пакет документов заявителя руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий — 20 минут.

54. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняет действия, указанные в настоящем подразделе.

55. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу, проверка документов сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления.

56. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета заявлений.

**Подраздел III**

**Проверка документов**

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя.

58. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе VI раздела II настоящего административного регламента.

59. Если заявление не соответствует требованиям настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма в адрес заявителя о возврате заявления с указанием причин возврата, передает Председателю Комитета для согласования и подписания Главой Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) лицом, исполняющим его обязанности.

60. Глава Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) лицо, исполняющие его обязанности подписывает письмо и передает его сотруднику, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и отправки заявителю.

61. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, письмо вместе с представленными заявителем документами направляет на почтовый адрес заявителя.

Если заявление было подано в электронном виде, направление письма о возврате заявления осуществляется способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 58-61 настоящего подраздела — 7 рабочих дней.

62. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела.

63. Если в ходе рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение заявления, выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 31 подраздела XIII раздела II административного регламента, он переходит к выполнению действий, указанных в пункте 79 подраздела V настоящего раздела.

64. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 80 подраздела V настоящего раздела.

65. Результатом выполнения административной процедуры при наличии оснований для возврата заявления является направление в адрес заявителя письма о возврате вместе с представленными заявителем документами.

**Подраздел IV**

**Формирование и направление межведомственных запросов**

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

67. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

1) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

2) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

68. В случае подготовки межведомственного запроса, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

69. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, — электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

70. Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) делает копию межведомственного запроса и передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

3) направляет межведомственный запрос адресату.

71. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

72. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

73. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами или органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

74. При поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответов на межведомственные запросы они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий — 20 минут.

75. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения).

76. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

77. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Подраздел V**

**Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю**

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является один из следующих юридических фактов:

1) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

79. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма, содержащего решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов с указанием оснований отказа, передает Председателю Комитета для согласования и подписания Главой Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) лицом исполняющим его обязанности.

Максимальный срок выполнения действий — 3 рабочих дня.

80. Глава Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) лицо, исполняющее его обязанности, подписывает письмо и передает его сотруднику, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий — 1 рабочий день.

81. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение:

1) регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

2) направляет письмо в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий — 1 рабочий день.

82. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект договора купли-продажи земельного участка (далее — проект договора) в трех экземплярах либо проект решения (в форме постановления) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее также — постановление) в трех экземплярах, передает Председателю Комитета для подписания проекта договора или для согласования и подписания постановления Главой Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) лицом, исполняющим его обязанности.

Максимальный срок выполнения действий — 20 рабочих дней.

83. Председатель подписывает проект договора; Глава Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) лицо, исполняющее его обязанности подписывает постановление и передает его сотруднику, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления (передачи) в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий — 1 рабочий день.

84. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение:

1) регистрирует постановление в журнале регистрации нормативных актов Уполномоченного органа;

2) регистрирует постановление или проект договора в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

3) направляет (передает):

один экземпляр постановления — в архив Уполномоченного органа, для хранения;

один экземпляр постановления — заявителю способом, указанным в заявлении, для обеспечения государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок;

три экземпляра проекта договора — заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий — 1 рабочий день.

85. Заявитель должен подписать проект договора и представить его в Уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения проекта договора.

При поступлении подписанного заявителем проекта договора в Уполномоченный орган он регистрируется сотрудником, ответственным за документационное обеспечение, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и передается специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, который:

1) регистрирует договор в журнале регистрации договоров;

2) присваивает договору номер и проставляет на каждом экземпляре договора указанный номер и дату подписания, а также печать Уполномоченного органа;

3) направляет договоры заявителю для обеспечения государственной регистрации в установленном порядке;

4) после получения зарегистрированного экземпляра договора приобщает его к комплекту документов заявителя, который передает на хранение в архив Уполномоченного органа.

86. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) заключение заявителем и Комитетом договора купли-продажи земельного участка;

2) направление заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

3) направление заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов с указанием оснований отказа.

87. Факт заключения договора фиксируется в журнале регистрации договоров.

88. Факт направления заявителю постановления либо письма об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Подраздел VI**

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

89. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

Выполнение иных действий, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных административным регламентом, не осуществляется.

**РАЗДЕЛ IV**

**ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее также — текущий контроль), осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

91. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Подраздел II**

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

92. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее также — контроль за предоставлением муниципальной услуги), орган, предоставляющий муниципальную услугу, может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее также — проверка).

Проверки осуществляются на основании распоряжения.

93. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

94. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению муниципальной услуги;

полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел III**

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

95. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

96. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

97. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также исходящих документов;

2) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

98. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

1) проверку комплектности и правильности оформления документов;

2) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

4) компетентное выполнение действий по проверке документов;

5) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

**Подраздел IV**

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений   
и организаций**

99. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

100. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных законом.

101. При предоставлении гражданину муниципальной услуги должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу (работник многофункционального центра) обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему оценить предоставленную ему муниципальную услугу любым доступным способом.

**РАЗДЕЛ V**

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

102.Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

104. Заявители имеют право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа в исправлении допущенных 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 государственной или муниципальной услуги;

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

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

105. Жалоба подается в Уполномоченный орган:

1) в письменной форме на бумажном носителе;

2) в электронной форме.

106. Жалоба может быть подана:

1) непосредственно в Уполномоченный орган;

2) через филиал ГАУ «МФЦ»;

3) направлена в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи;

4) может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

108. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе.

109. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченным органом принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу в форме:

- отмены принятого решения;

- исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

- в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

- наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию.

110. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава Кашинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

113. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_7) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

Администрация Кашинского городского округа

Проверка предоставленных документов

Наличие оснований для возврата документов заявителю

Возврат документов заявителю

Направление межведомственных запросов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Анализ полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка письма заявителю, содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа

Подготовка и направление заявителю   
проекта договора купли-продажи земельного участка или

постановления Администрации Кашинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Направление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Приложение 2

к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов»

В Администрацию Кашинского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для граждан** — фамилия, имя и (при наличии) отчество,

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

место жительства заявителя

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

**для юридических лиц** — наименование,

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

место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН

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

контактный телефон, адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка (без проведения торгов)**

Прошу предоставить земельный участок без проведения торгов:

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (адресная привязка, описание местоположения) земельного участка: \_\_\_\_

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

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:

* собственность за плату;
* собственность бесплатно;
* аренда;
* безвозмездное пользование;
* постоянное (бессрочное) пользование.

Срок аренды, при предоставлении земельного участка на праве аренды \_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

* документы предоставлялись ранее к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
* согласие на обработку персональных данных;
* документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
* заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
* подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_7) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов»

**Расписка**

**в принятии документов к рассмотрению**

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

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

приняты к рассмотрению следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Наличие документов | Количество листов |
|  |  |  |  |

Регистрационный номер, дата и время принятия документов:

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

Документы принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |