

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА**

**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

г.Кузнецк

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги «**Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законом Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением администрации города Кузнецка от 18.04.2012 № 439 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Кузнецка» (с последующими изменениями), руководствуясь ст.28 Устава города Кузнецка Пензенской области,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Кузнецка Пензенской области от 31.12.2015 № 2816 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Кузнецка, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и на распоряжение которыми имеются полномочия органов местного самоуправления города Кузнецка, в постоянное (бессрочное) пользование»;

- пункт 6 постановления администрации города Кузнецка Пензенской области от 23.06.2016 № 966 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Кузнецка»;

- постановление администрации города Кузнецка Пензенской области от 02.04.2018 № 420 «О внесении изменений в постановление администрации города Кузнецка от 31.12.2015 № 2816 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Кузнецка, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и на распоряжение которыми имеются полномочия органов местного самоуправления города Кузнецка, в постоянное (бессрочное) пользование».

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Кузнецка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.gorodkuzneck.ru](http://www.gorodkuzneck.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Кузнецка.

Глава администрации города Кузнецка С.А.Златогорский

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

города Кузнецка Пензенской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление земельного участка**

**в постоянное (бессрочное) пользование»**

1. **I. Общие положения**
2. 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией города Кузнецка Пензенской области при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии со ст.39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент разработан с целью исполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Пензенской области в области земельных отношений; дает четкую и прозрачную характеристику процесса, который ведет к намеченному результату. Регламент раскрывает детали процесса оказания муниципальных услуг и тем самым создает условия внешнего контроля различными заинтересованными сторонами и обеспечивает открытость и прозрачность процедур.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кузнецка Пензенской области. Органом местного самоуправления города Кузнецка, ответственным за выполнение административной процедуры в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом города Кузнецка Пензенской области. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Кузнецка Пензенской области.

1.
2. 1.2. Круг заявителей

1.2.1.Получателями муниципальной услуги в соответствии с п.2 ст.39.9 Земельного кодекса Российской Федерации являются:

1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;

2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

3) казенные предприятия;

4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Органы местного самоуправления города Кузнецка, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Место нахождения и юридический адрес Администрации города Кузнецка Пензенской области (далее – Администрация):

Почтовый адрес Администрации: Пензенская область, город Кузнецк, ул.Ленина, 191;

Телефон/факс: (84157) 3-31-43, 3-31-35;

Адрес электронной почты: kuzg\_adm@sura.ru.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gorodkuzneck.ru](http://www.gorodkuzneck.ru).

График работы Администрации:

Понедельник 09.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Вторник 09.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Среда 09.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Четверг 09.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Пятница 09.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

1.3.3. Место нахождения и юридический адрес Комитета по управлению имуществом города Кузнецка Пензенской области (далее - Комитет):

Почтовый адрес Комитета: Пензенская область, город Кузнецк, ул.Ленина, 186;

Телефон/факс: (84157) 3-31-22, 2-31-74, 3-24-96;

Адрес электронной почты: KUMI-kuz@mail.ru.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://kumi-kuz.ru/.

График работы Комитета:

Понедельник 08.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Вторник 08.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Среда 08.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Четверг 08.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Пятница 08.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

1.3.4. МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка» (далее - МБУ «МФЦ города Кузнецка»):

Почтовый адрес МБУ «МФЦ города Кузнецка»: Пензенская область, город Кузнецк, ул.Гражданская, 85;

Телефон/факс: (84157) 2-49-97;

Адрес электронной почты: kuznetck\_citi@mfcinfo.ru.

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ города Кузнецка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://kumi-kuz.ru/.

График работы МБУ «МФЦ города Кузнецка»:

Понедельник 08.00-18.00

Вторник 08.00-18.00

Среда 08.00-18.00

Четверг 08.00-20.00

Пятница 08.00-18.00

Суббота 08.00-13.00

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления.

Информация о порядке представления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Комитета по адресу: город Кузнецк, ул.Ленина, 186.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся сотрудником Комитета (кабинеты №№ 3, 4).

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;

- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обжалования действий (бездействия) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги и другим вопросам.

Устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалисты Комитета, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Комитета, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Комитета, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе её предоставления, можно получить на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).)(далее – ЕПГУ) и (или) в региональной государственной информационной системе: «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.i.pnzreg.ru).) (далее – РПГУ).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также и в МБУ «МФЦ города Кузнецка».

На официальном сайте, на информационном стенде Комитета размещается следующая информация:

- местонахождение Комитета;

- график приёма заинтересованных лиц;

- номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации;

- порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](#P792) (приложение № 2 к Административному регламенту);

- бланк заявления и документов, а также образцы их заполнения ([приложение № 1](#P482) к Административному регламенту);

- порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами Комитета в рамках предоставления муниципальной услуги;

- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый или электронный адрес заинтересованного лица.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде в соответствии с действующим законодательством.

Информирование заявителей по любым вопросам осуществляются на безвозмездной основе.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов местного самоуправления города Кузнецка, предоставляющих муниципальную услугу:

- Администрация;

- Комитет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Администрацией о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с указанием причин или возврат заявителю заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с указанием причин.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

В случае предоставления заявления и документов через МБУ «МФЦ города Кузнецка» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МБУ «МФЦ города Кузнецка» такого заявления в отдел делопроизводства Администрации.

Днём поступления заявления считается дата его регистрации в отделе делопроизводства Администрации.

В случае, если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днём окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днём.

2.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего результата.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

- Уставом города Кузнецка Пензенской области, принятый решением Собрания представителей города Кузнецка Пензенской области от 26.11.2009 № 114-13/5 (с последующими изменениями);

- постановлением администрации города Кузнецка Пензенской области от 18.04.2012 № 439 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Кузнецка» (с последующими изменениями);

- постановлением администрации города Кузнецка от 04.02.2015 № 237 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кузнецка и иными органами местного самоуправления города Кузнецка во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка»» (с последующими изменениями);

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить:

 Заявление о предоставлении земельного участка, которое может быть направлено также в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее-ФЗ № 63-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ №210-ФЗ) согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.7.1.1. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) цель использования земельного участка;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

5) 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;

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

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

2.7.1.2. К заявлению устанавливаются следующие требования:

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов, даты и подписи;

- заявление должно быть подписано лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток или приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается;

2.7.1.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов](http://docs.cntd.ru/document/420256310), утвержденным [приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1](http://docs.cntd.ru/document/420256310), за исключением документов, которые должны быть представлены в Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

 5) иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления.

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

2.7.1.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

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

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.9. Документы, необходимые для предоставления земельного участка, должны быть представлены (направлены) в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения сотрудником отдела делопроизводства Администрации или в копиях, удостоверенных нотариусом.

В случае, если заявление и необходимые документы направляются заявителем по почте, подлинники документов не направляются и свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении, верности копий документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление со всеми необходимыми документами может быть представлено в форме электронных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Тексты документов должны быть написаны чётко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления города Кузнецка, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, следующие документы:

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

- получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- проведение кадастровых работ и выдача межевого плана, технического плана, акта обследования;

- получение сведений, внесённых в ЕГРН, в том числе в виде выписки об объекте недвижимости, кадастрового плана территории;

- изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок не состоит на государственном кадастровом учёте).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. В приёме документов заявителю отказывается в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания её действительности.

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

2.13.1. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.13.2. Основания для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов в соответствии со ст.39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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

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

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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 настоящего Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.3. Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения предусмотренные пунктом 2.13.2 Административного регламента.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.14.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

2.15.1. Время ожидания в очереди (в случае отсутствия предварительной записи) при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя не должно превышать:

-при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

-при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента приема заявления от заявителя.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, нормативам и оборудованы:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Кабинеты приёма заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

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

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

Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

На информационном стенде Комитета размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями, включая:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, письменными, канцелярскими принадлежностями, достаточным количеством бумаги формата А4, возможностью копирования документов.

2.17.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

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

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

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

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, Комитета, МБУ «МФЦ города Кузнецка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ЕПГУ и РПГУ;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

По предоставлению муниципальной услуги заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги и для подачи жалобы в письменной форме на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Кузнецка Пензенской области, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ города Кузнецка».

В случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ города Кузнецка» документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ города Кузнецка» и Администрацией.

В случае предоставления заявления и документов через МБУ «МФЦ города Кузнецка» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МБУ «МФЦ города Кузнецка» такого заявления в отдел делопроизводства Администрации.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Администрацию и МБУ «МФЦ города Кузнецка». Кроме того, информация размещена на официальном сайте Администрации и в РПГУ.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

-путём заполнения заявления, размещённого на официальном сайте Администрации в сети Интернет, через личный кабинет в системе ЕПГУ и (или) в системе РПГУ;

-путём направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

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

-в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

-в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления.

2.20.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством РПГУ и (или) ЕПГУ заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование запроса;

в) приём и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.20.3. Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.20.4. При подаче заявлений в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные [пунктом](#P143) 2.7.1.3. Административного регламента, в виде электронного образа таких документов.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, установленные пунктом 2.8. Административного регламента.

2.20.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путём направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в Администрацию.

2.20.6. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путём заполнения заявления на официальном сайте, посредством отправки через ЕПГУ или РПГУ, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

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

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

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

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

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

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, Администрация проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в ст.11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Рассмотрение заявления для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, полученных лично от заявителя (либо представителя заявителя) или направленных по почте, с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Администрацией самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов ст.11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Администрацией и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.20.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.20.8. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.20.9. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.20.10. Уведомление о завершении выполнения органами (организациями) предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Органы (организации), оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

2.20.11. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.20.12. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) услуги.

2.20.13. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со ст.11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.21. Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Состав административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления, представленного заявителем;

- рассмотрение заявления и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие постановления;

- выдача (направление) результата оказания муниципальной услуги заявителю.

[Блок-схема](#P792) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов, представленных заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо по электронной почте, в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства, с приложением предусмотренных п.2.7.1.3 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

3.2.2. Первичную проверку документов осуществляет сотрудник Комитета (далее - сотрудник Комитета).

3.2.3. Критерии принятия решения об отказе в приёме документов на рассмотрение:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

При приёме заявления сотрудник отдела делопроизводства Администрации проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи.

После проведения сотрудником Комитета первичной проверки документов, сданных непосредственно в Комитет, сотрудник отдела делопроизводства Администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление в порядке, установленном для регистрации входящих документов в отделе делопроизводства Администрации.

В случае поступления документов по почте сотрудник отдела делопроизводства Администрации, ответственный за регистрацию документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в базе данных Администрации. Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

3.2.4. При поступлении заявления в форме электронного документа сотрудник отдела делопроизводства Администрации распечатывает заявление и приложенные к нему документы в бумажном виде.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, сотрудник отдела делопроизводства Администрации направляет уведомление о получении заявления указанным заявителем в заявлении способом.

Уведомление должно содержать входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Заявление, представленное с нарушением порядка направления заявлений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», установленного действующим законодательством, Администрацией не рассматривается.

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

3.2.5. После проведения первичной проверки документов сотрудником Комитета сотрудник отдела делопроизводства Администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление в порядке, установленном для регистрации входящих документов в отделе делопроизводства Администрации.

В случае поступления документов по почте сотрудник отдела делопроизводства Администрации, ответственный за регистрацию документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в базе данных Администрации. Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

3.2.6. Срок выполнения указанной административной процедуры устанавливается до 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.6. Прошедшее регистрацию заявление в тот же день передается Главе Администрации для подготовки резолюции.

Глава Администрации в течение двух рабочих дней с момента передачи ему заявления готовит резолюцию, которой определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После составления резолюции заявление направляется сотруднику отдела делопроизводства Администрации, ответственному за регистрацию документов.

Сотрудник отдела делопроизводства Администрации, ответственный за регистрацию документов, в течение двух рабочих дней направляет заявление с резолюцией в Комитет посредством системы электронного документооборота и делопроизводства (СЭДД).

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Комитета и направляется председателю Комитета в день поступления.

После получения заявления председатель Комитета или лицо, его замещающее, определяет сотрудника Комитета, ответственного за проведение экспертизы.

Сотрудник Комитета, назначенный ответственным за проведение экспертизы, в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления устанавливает соответствие и комплектность документов, а также запрашивает необходимые сведения (документы), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления города Кузнецка, подведомственных им организаций, в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были предоставлены заявителем.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в отделе делопроизводства Администрации сотрудник Комитета подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с указанием причин, послуживших основанием для принятия постановления об отказе.

Проект постановления направляется Главе Администрации для подписания.

Срок подготовки проекта постановления Администрации и направление его на согласование составляет не более трех рабочих дней.

Согласование проекта постановления Администрации с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, не должно превышать пятнадцати рабочих дней. Срок рассмотрения проекта одним согласующим лицом - не более трёх рабочих дней.

Согласованный проект постановления Администрации подписывается Главой Администрации в течение трёх рабочих дней, исчисляемых с крайней даты, указанной согласующим должностным лицом в листе согласования.

Подписанное постановление Администрации направляется в отдел делопроизводства Администрации для регистрации.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка.

После проведения процедуры регистрации сотрудником отдела делопроизводства Администрации копия постановления Администрации направляется в Комитет в течение трёх рабочих дней.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.3.1. Возврат заявления о предоставлении земельного участка заявителю с указанием причин возврата.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом Комитета проект уведомления о возврате заявления с указанием причин.

Проект уведомления направляется на рассмотрение председателю Комитета для принятия решения.

Срок выполнения данного административного действия - три рабочих дня.

3.3.1.2. Результатом административной процедуры является уведомление о возврате заявителю заявления с указанием причин, подписанное председателем Комитета.

3.3.1.3. Уведомление о возврате заявителю заявления, подписанное председателем Комитета, направляется (выдается) в адрес заявителя лично или его представителю при подтверждении его полномочий.

3.3.1.4. В случае, если основания к возврату заявления и отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте, причины возврата заявления и документов указываются заявителю в письменном уведомлении в течение 10 дней со дня поступления в администрацию города Кузнецка Пензенской области заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении, простым письмом (без уведомления).

3.3.2. Выдача (направление) результата оказания муниципальной услуги.

3.3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства Администрации:

- постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- постановления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.3.2.2.Сотрудник отдела делопроизводства Администрации, уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня:

- осуществляет регистрацию результата оказания муниципальной услуги по правилам делопроизводства;

- направляет результат оказания муниципальной услуги в Комитет для дальнейшего извещения заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги посредством телефонной связи с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель также может быть уведомлен о принятом решении по телефону (факсу) или в электронной форме.

3.3.2.3.Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю лично или его представителю при подтверждении его полномочий сотрудником Комитета.

3.3.2.4.В течение дня после принятия соответствующего решения сотрудник Комитета информирует заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.5.Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МБУ «МФЦ города Кузнецка» и в электронной форме, - информирование заявителя осуществляется в письменном виде путём почтовых отправлений или по электронной почте.

В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МБУ «МФЦ города Кузнецка», выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете.

**IV. Формирование и направление межведомственных запросов**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [п.2.8](#P171) Административного регламента.

4.2. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушения условий оказания муниципальной услуги.

4.3. Межведомственные запросы направляются сотрудником Комитета, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение трех дней с даты принятия заявления к рассмотрению.

4.4. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

4.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.6. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [п.4.1](#P393) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

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

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Комитета и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалист, осуществляющий прием документов, несёт персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.3.3. Специалист, уполномоченный на направление межведомственных запросов и рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за:

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

4.3.4. Специалист, осуществляющий выдачу результата оказания муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

4.3.5. Специалист, уполномоченный на предоставление информации, несёт персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан, установленных Административным регламентом.

4.3.6. Персональная ответственность специалистов Администрации, Комитета (в пределах компетенции), закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МБУ «МФЦ города Кузнецка», организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета должностных(ого) лиц(а) и муниципальных служащих, МБУ «МФЦ города Кузнецка», его руководителя и (или) работника предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации, Комитета, должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещена на информационном стенде Комитета, МБУ «МФЦ города Кузнецка» на доступном для заявителей месте.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, содержащее информацию о несогласии с действием или решением (бездействием) Администрации, Комитета, МБУ «МФЦ города Кузнецка», должностных(ого) лиц(а) либо муниципальных(ого) служащих(его) в результате предоставления муниципальной услуги.

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

6.5.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст.15.1 ФЗ № 210-ФЗ;

6.5.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 ФЗ № 210-ФЗ;

6.5.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6.5.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 ФЗ № 210-ФЗ;

6.5.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

6.5.7. отказ Администрации, Комитета, МБУ «МФЦ города Кузнецка» их должностных лиц, работников МБУ «МФЦ города Кузнецка», организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 ФЗ № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 ФЗ № 210-ФЗ;

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

6.5.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 ФЗ № 210-ФЗ.

6.6. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы: Администрация, Комитет.

6.7. В Администрации (в пределах компетенции) определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- приём и рассмотрение жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

6.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [п.](#P429)6.6 Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

6.9. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

6.10. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе, в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.11. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Комитет, МБУ «МФЦ города Кузнецка», а также в организации, предусмотренные ч.1.1 ст.16 ФЗ № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего Администрации, Комитета, подаются на имя Главы Администрации и соответственно председателя Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МБУ «МФЦ города Кузнецка» подаются руководителю этого МБУ «МФЦ города Кузнецка». Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ города Кузнецка» подаются учредителю МБУ «МФЦ города Кузнецка» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 ФЗ № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего Администрации, Комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Комитета, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 ФЗ № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.13. Жалоба должна содержать:

6.13.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 ФЗ № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

6.13.2. 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;

6.13.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Комитета, должностного лица либо муниципального служащего, МБУ «МФЦ города Кузнецка», работника МБУ «МФЦ города Кузнецка», организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 ФЗ № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, должностного лица либо муниципального служащего, МБУ «МФЦ города Кузнецка», работника МБУ «МФЦ города Кузнецка», организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 ФЗ № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

6.16. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, МБУ «МФЦ города Кузнецка», учредителю МБУ «МФЦ города Кузнецка», в организации, предусмотренные ч.1.1 ст.16 ФЗ № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Комитета, МБУ «МФЦ города Кузнецка», организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 ФЗ № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

6.17.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

6.18. Результатом рассмотрения жалобы является мотивированный ответ Администрации, Комитета по существу поставленных вопросов, направляемый заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

6.20. Решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, Комитета, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, также могут быть обжалованы заявителем в антимонопольный орган или в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации

города Кузнецка Л.Н.Пастушкова

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Бланк**

**заявления о предоставлении земельного участка**

**в постоянное (бессрочное) пользование**

 Главе администрации города Кузнецка

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

 (наименование юридического лица)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Просим Вас на основании ст.39.9 Земельного кодекса Российской Федерации предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешённого использования-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения (копии документов сданы в Комитет по управлению имуществом города Кузнецка-ул.Ленина, 186, кабинет № 3):

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Даём согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

 м.п.

Заместитель главы администрации

города Кузнецка Л.Н.Пастушкова

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»

Приём и регистрация заявления, представленного заявителем в отделе делопроизводства администрации города Кузнецка

*Документы, подготовленные заявителем*

Направление зарегистрированного заявления в Комитет для рассмотрения и проверки наличия всех документов, необходимых для принятия постановления

*Представлены все необходимые документы*

*Представлены только*

*обязательные документы*

Направление межведомственных запросов

Наличие документов и/или информации, необходимых для муниципальной услуги

Отсутствие необходимых документов и/или информации, необходимых для муниципальной услуги

Уведомление о возврате заявителю заявления при отсутствии документов

Подготовка проекта постановления

о предоставлении земельного участка или проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка

Согласование результата

оказания муниципальной услуги

Принятие постановления об отказе в предоставлении земельного участка

Принятие постановления о предоставлении земельного участка

|  |
| --- |
| Выдача (направление) результата оказания муниципальной услуги заявителю |

Заместитель главы администрации

города Кузнецка Л.Н.Пастушкова