АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

в собственность или аренду земельных участков, находящихся

в собственности Полтавского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским

(фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности"

( от 18.10.2018 № 18, от 25.08.2021 № 12

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность или аренду земельных участков, находящихся в собственности Полтавского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в собственности Полтавского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности Полтавского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - заявители), их представители.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Место нахождения Комитета имущественных отношений администрации Полтавского муниципального района (далее - Комитет):Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина, д. 6, почтовый адрес: 646740, Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина, д. 6. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: 8.30-16.30; суббота, воскресенье – выходной; обед с 13.00 до 14.00. Справочные телефоны: телефоны специалистов отдела: 8(38163)21-038; адрес электронной почты Администрации муниципального района: poltav@mr.omskportal.ru

Информация о месте нахождения, графике работы Комитета, порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Комитете имущественных отношений администрации Полтавского муниципального района, в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Полтавского муниципального района, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал), а также на информационных стендах в помещениях Администрации, в государственных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Комитете, в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах МФЦ размещена в сети "Интернет" на официальном и отраслевом сайтах Министерства труда и социального развития Омской области по адресам: www.mtsr.omskportal.ru и www.omskmintrud.ru соответственно, официальном сайте МФЦ по адресу: www.мфц-омск.рф.

4. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом Комитета предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала, по электронной почте или посредством личного обращения в Комитет.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги - предоставление в собственность или аренду земельных участков, находящихся в собственности Полтавского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена (далее - земельные участки), гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ) в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством (далее - К(Ф)Х) его деятельности.

Подраздел 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

6. Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных отношений администрации Полтавского муниципального района в соответствии с Положением о Комитете.

7. При предоставлении муниципальной услуги возможно осуществление межведомственного взаимодействия с:

- Росреестром;

- Федеральной налоговой службой;

- органами местного самоуправления Омской области.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Подраздел 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю решения Комитета о возврате заявления при наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 26](#P263) Административного регламента;

2) направление (выдача) заявителю решения Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований, установленных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) направление (выдача) заявителю решения Комитета об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, установленных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка (если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей заявления иных граждан, К(Ф)Х о намерении участвовать в аукционе не поступили);

5) направление (выдача) заявителю решения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей заявления иных граждан, К(Ф)Х о намерении участвовать в аукционе не поступили и земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О кадастровой деятельности");

6) направление (выдача) заявителю (лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка) решения Комитета об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей заявлений иных граждан, К(Ф)Х о намерении участвовать в аукционе);

7) направление (выдача) заявителю (лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка) решения Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей заявлений иных граждан, К(Ф)Х о намерении участвовать в аукционе);

8) направление (выдача) заявителю решения Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии основания, предусмотренного [подпунктом 5 пункта 26](#P267) Административного регламента.

Подраздел 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- десять дней со дня поступления заявления при принятии решения, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 9](#P109) Административного регламента, если заявление не соответствует требованиям [пункта 14](#P164) Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в [пунктах 14.1](#P165) или [14.2](#P186) Административного регламента (при этом должны быть указаны все причины возврата заявления) [<1>](#P123), либо решения, предусмотренного [подпунктом 8 пункта 9](#P116) Административного регламента;

--------------------------------

<1> При поступлении заявления и документов, указанных в [пункте 14](#P164) Административного регламента, по электронной почте или через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней при принятии решения, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 9](#P109) Административного регламента.

- тридцать дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пункте 14](#P164) Административного регламента, для принятия решений (осуществления действий), предусмотренных [подпунктами 2](#P110), [3 пункта 9](#P111) Административного регламента;

- семьдесят пять дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пункте 14](#P164) Административного регламента, для принятия решений (осуществления действий), предусмотренных [подпунктами 4](#P112), [5 пункта 9](#P113) Административного регламента;

- шестьдесят семь дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пункте 14](#P164) Административного регламента, для принятия решений (осуществления действий), предусмотренных [подпунктами 6](#P114), [7 пункта 9](#P115) Административного регламента.

11. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

12. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех дней заявителю или его представителю лично под роспись или по почте, или по электронной почте, или через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 66](#P451) Административного регламента.

Подраздел 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации (далее - ЗК РФ);

Федеральный закон от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

Федеральный закон от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, 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, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, 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 требования к их формату" (далее - приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7);

Закон Омской области от 30 апреля 2015 года N 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области";

Постановление Правительства Омской области от 29 апреля 2015 года N 108-п "О Порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Омской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов";

Постановление Правительства Омской области от 5 октября 2015 года N 275-п "О Порядке определения цены земельных участков, находящихся в собственности Омской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов";

Подраздел 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

14. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Комитет следующие документы.

14.1. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", в целях предварительного согласования предоставления земельного участка:

- [заявление](#P604), рекомендуемая форма которого представлена в приложении N 1 к Административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов: подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ (в случае предоставления в собственность) или подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ (в случае предоставления в аренду);

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность или аренда);

8) цель использования земельного участка;

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в форме электронных документов с использованием сети "Интернет", должны соответствовать требованиям приказа Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7.

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) [<2>](#P181);

--------------------------------

<2> Представление данного документа не требуется в случае представления заявления посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется образование земельного участка.

Требования к схеме расположения земельного участка установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".

14.2. В случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, в целях предоставления земельного участка:

- [заявление](#P782), рекомендуемая форма которого представлена в приложении N 2 к Административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов: подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ (в случае предоставления в собственность) или подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ (в случае предоставления в аренду);

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность или аренда);

6) цель использования земельного участка;

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в форме электронных документов с использованием сети "Интернет", должны соответствовать требованиям приказа Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7.

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) [<3>](#P200);

--------------------------------

<3> Представление данного документа не требуется в случае представления заявления посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы и информацию, которые по его мнению имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

15. Документы, указанные в [пунктах 14.1](#P165), [14.2](#P186) Административного регламента заявитель вправе представить:

- лично или через представителя;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- по электронной почте;

- посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала.

16. Заявление в форме электронного документа представляется в Комитет по выбору заявителя:

- путем заполнения заявления, форма которого размещена на официальном сайте, в том числе посредством отправки через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала;

- путем направления электронного документа в Комитет на электронную почту.

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

18. При оказании муниципальной услуги в электронной форме документы, указанные в [пунктах 14.1](#P165), [14.2](#P186) Административного регламента, представляются в электронном виде.

В случае представления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

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.

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

Подраздел 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ КОМИТЕТА И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ

ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

20. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, являются:

1) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

4) утвержденный проект межевания территории.

21. Получение документов, указанных в [подпунктах 1](#P233), [2 пункта 20](#P234) Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Росреестре, его территориальных органах, территориальных отделах территориального органа Росреестра, федеральных государственных бюджетных учреждениях, наделенных соответствующими полномочиями.

Получение документа, указанного в [подпункте 3 пункта 20](#P235) Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Федеральной налоговой службе, ее территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и уполномоченных организациях (далее - ФНС России).

Получение документа, указанного в [подпункте 4 пункта 20](#P236) Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в органах местного самоуправления по месту нахождения земельного участка.

22. Документы, указанные в [пункте 20](#P232) Административного регламента, представляются заявителем в порядке, установленном [пунктами 14](#P164) - [15](#P205) Административного регламента.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, и их требование от заявителя не допускается.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ, КОТОРЫЕ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ТРЕБОВАТЬ

ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

-предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами ( № 12 от 25.08.2021).

Подраздел 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

26. Комитет отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным [пунктами 14.1](#P165) или [14.2](#P186) Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктами 14.1](#P165) или [14.2](#P186) Административного регламента, при принятии решения, указанного в [подпункте 1 пункта 9](#P109) Административного регламента;

2) имеются основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, установленные пунктом 8 статьи 39.15 ЗК РФ, при принятии решения, указанного в [подпункте 2 пункта 9](#P110) Административного регламента;

3) имеются основания для отказа в предоставлении земельного участка, установленные статьей 39.16 ЗК РФ, при принятии решения, указанного в [подпункте 3 пункта 9](#P111) Административного регламента;

4) поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей заявлений иных граждан, К(Ф)Х о намерении участвовать в аукционе при принятии решений, указанных в [подпунктах 6](#P114), [7 пункта 9](#P115) Административного регламента;

5) заявление подано в случае, не предусмотренном пунктом 1 статьи 39.18 ЗК РФ, при принятии решения, указанного в [подпункте 8 пункта 9](#P116) Административного регламента.

Подраздел 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 15. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ

ВЗИМАНИЯ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ И ОБЛАСТНЫМ

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

28. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Подраздел 16. ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Подраздел 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

30. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления при предоставлении муниципальной услуги и получения результатов муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 18. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Заявление и документы, представленные заявителем либо его представителем при личном обращении в Администрацию, регистрируются в день их поступления специалистом отдела по работе со служебной документацией в порядке, установленном актами по делопроизводству.

Заявление и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронном виде посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо по электронной почте, регистрируются специалистом отдела по работе со служебной документацией в день их поступления в Администрацию либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов в Администрацию по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Подраздел 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

32. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

33. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Комитет, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

34. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) о Администрации. При входе в здание на видном месте содержится следующая информация:

а) наименование подразделения;

б) место нахождения;

в) телефонные номера.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями. Обеспечен доступ для лиц с ограниченными возможностями (в том числе имеется пандус, расширенные проходы).

35. Помещения Администрации для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема.

Помещения Администрации соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

36. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для подготовки документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

37. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

38. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

39. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

40. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

41. На информационных стендах и в сети "Интернет" (полная версия в сети "Интернет", на официальном сайте Администрации www.poltav@mr.omskportal.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети "Интернет" (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо по электронной почте взаимодействие заявителя и Комитета при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

Подраздел 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо по электронной почте.

Заявителям предоставляется возможность подать заявление посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала, по электронной почте.

Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 22. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- решения Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка;

- проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

- решения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решения Комитета об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- решения Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

45. [Блок-схема](#P941) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

Подраздел 22.1 СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ

К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем либо его представителем лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо по электронной почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в отдел по работе со служебной документацией специалистом отдела по работе со служебной документацией и передаются в этот же день для наложения резолюции Главы Полтавского муниципального района (далее - Глава). Наложение резолюции осуществляется Главой в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

После наложения резолюции Главой заявление и прилагаемые к нему документы в тот же день возвращаются в отдел по работе со служебной документацией и в течение этого дня направляются на рассмотрение в Комитет.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день указанное заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом отдела по работе со служебной документацией в первый рабочий день после дня их поступления в Комитет.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме специалистом отдела по работе со служебной документацией не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет, через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении:

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала).

Подраздел 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ

ДОКУМЕНТОВ

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией Главы.

48. Поступившее в Комитет заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются Председателем Комитета (далее - Председатель) на исполнение специалисту Комитета (далее - ответственный исполнитель).

49. Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным [пунктом 14](#P164) Административного регламента;

- наличия документов, предусмотренных [пунктами 14.1](#P165) или [14.2](#P186) Административного регламента;

- наличия у Комитета полномочий по рассмотрению представленного заявления;

- соответствия заявления, предоставленного в форме электронного документа, требованиям, предусмотренным приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7.

50. Ответственный исполнитель в течение трех дней готовит проект решения Комитета в форме письма о возврате заявления, если оно не соответствует требованиям, предусмотренным [пунктом 14](#P164) Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктами 14.1](#P165) или [14.2](#P186) Административного регламента, с указанием всех причин возврата

заявления (далее - письмо о возврате заявления).

При обнаружении факта подачи заявления в случае, не предусмотренном пунктом 1 статьи 39.18 ЗК РФ, ответственным исполнителем в течение трех дней осуществляется подготовка проекта решения Комитета в форме письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Проект письма (о возврате заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее - письмо) в течение одного дня оформляется ответственным исполнителем на бланке и передается на подпись Председателю Комитета. Срок подписания письма Председателем Комитета составляет один день.

Подписанное Председателем Комитета письмо в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом отдела по работе со служебной документацией и выдается заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение двух дней со дня его подписания.

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, предусмотренных приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7, не рассматривается Комитетом. В этом случае срок для возврата заявления сокращается до пяти рабочих дней. Заявителю через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия письма о возврате заявления в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста отдела по работе со служебной документацией. Кроме того, специалистом отдела по работе со служебной документацией вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала).

51. Результатом административной процедуры является письмо о возврате заявления в случае наличия оснований, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 26](#P263) Административного регламента, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия основания, предусмотренного [подпунктом 5 пункта 26](#P267) Административного регламента, либо при отсутствии указанных оснований - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Подраздел 25. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и установленное отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

53. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы в:

- Росреестр о предоставлении документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P233), [2 пункта 20](#P234) Административного регламента;

- ФНС России о предоставлении документов, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 20](#P235) Административного регламента;

- органы местного самоуправления Омской области о предоставлении документа, предусмотренного [подпунктом 4 пункта 20](#P236) Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 20](#P232) Административного регламента, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляются.

Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 26. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ

РЕШЕНИЯ КОМИТЕТА

54. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является осуществление Комитетом мероприятий, предусмотренных [подразделами 23](#P377) - [25](#P406) Административного регламента.

55. Ответственный исполнитель в течение пяти дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений Комитета:

- письма Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [подпунктом 2 пункта 26](#P264) Административного регламента);

- письма Комитета об отказе в предоставлении земельного участка (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [подпунктом 3 пункта 26](#P265) Административного регламента).

56. Проект решения Комитета в течение одного дня визируется Председателем Комитета и передается ответственным исполнителем на согласование начальнику отдела правовой информации и судебной защиты.

Поступивший в отдел правовой информации и судебной защиты проект решения Комитета в течение одного дня согласовывается начальником отдела правовой информации и судебной защиты.

57. Проект решения Комитета, согласованный начальником отдела правовой информации и судебной защиты, оформляется ответственным исполнителем на соответствующем бланке в течение одного дня.

Проект решения Комитета в форме письма, оформленный на бланке, в этот же день передается ответственным исполнителем на подпись Председателю Комитета. Срок подписания проекта решения Комитета в форме письма Председателем Комитета составляет один день.

58. Подписанное Председателем Комитета решение Комитета в форме письма в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом отдела по работе со служебной документацией.

Решение Комитета в форме письма выдается специалистом отдела по работе со служебной документацией заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня их подписания.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия решения Комитета в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста отдела по работе со служебной документацией. Кроме того, специалистом отдела по работе со служебной документацией вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала).

59. При отсутствии оснований, установленных [подпунктами 2](#P264), [3 пункта 26](#P265) Административного регламента, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель в течение пяти дней осуществляет мероприятия, необходимые для обеспечения опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в соответствии с пунктом 1 статьи 39.18 ЗК РФ в собственность или аренду (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка, и размещает извещение на официальном сайте www.torgi.gov.ru и официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

Граждане, К(Ф)Х, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок, указанный в извещении, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования извещения.

Заявления, поступившие по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, не подлежат рассмотрению, о чем ответственный исполнитель уведомляет заявителей в течение пяти дней с момента поступления такого заявления.

60. В случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, К(Ф)Х о намерении участвовать в аукционе не поступили, ответственный исполнитель в течение трех дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений Комитета:

- письма Комитета с приложением проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка (в случае если не требуется образование или уточнение границ земельного участка);

- распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению).

61. Проект решения Комитета (распоряжения, письма с приложением проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка) в течение одного дня визируется Председателем Комитета и передается ответственным исполнителем на согласование начальнику отдела правовой информации и судебной защиты.

Поступивший в отдел правовой информации и судебной защиты проект решения Комитета в течение одного дня согласовывается.

62. Проект решения Комитета, согласованный отделом правовой информации и судебной защиты, оформляется ответственным исполнителем на соответствующем бланке в течение одного дня.

Проект решения Комитета в форме письма с приложением проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, оформленный на бланке, в этот же день передается ответственным исполнителем на подпись Председателю Комитета. Срок подписания проекта решения Комитета в форме письма с приложением проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка Председателем Комитета составляет один день.

Проект решения Комитета в форме распоряжения, оформленный на бланке, визируется начальником отдела правовой информации и судебной защиты и Председателем Комитета. Срок визирования проекта решения Комитета в форме распоряжения, оформленного на бланке, начальником отдела правовой информации и судебной защиты и Председателем Комитета составляет один день.

Проект решения Комитета в форме распоряжения, оформленный на бланке, после визирования начальником отдела правовой информации и судебной защиты и Председателем Комитета в тот же день передается ответственным исполнителем на подпись Главе Полтавского муниципального района (далее - Глава). Срок подписания проекта решения Комитета в форме распоряжения Главой составляет один день.

63. Подписанное Председателем Комитета решение Комитета в форме письма с приложением проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка или подписанное Главой решение в форме распоряжения в тот же день регистрируется в базе исходящих документов или в базе правовых актов соответственно специалистом отдела по работе со служебной документацией.

Решение Комитета в форме письма с приложением проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка или заверенная бумажная копия решения в форме распоряжения выдается специалистом отдела по работе со служебной документацией заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня их подписания.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия решения Комитета в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста отдела по работе со служебной документацией. Кроме того, специалистом отдела по работе со служебной документацией вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала).

64. В случае если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, К(Ф)Х, указанные в [пункте 59](#P431) Административного регламента, ответственный исполнитель в течение следующего рабочего дня осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений Комитета:

- письма Комитета об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- письма Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

65. Проект решения Комитета в течение одного дня визируется Председателем Комитета и передается ответственным исполнителем на согласование начальнику отдела правовой информации и судебной защиты.

 Поступивший начальнику отдела правовой информации и судебной защиты проект решения Комитета в этот же день согласовывается.

66. Проект решения Комитета, согласованный начальником отдела правовой информации и судебной защиты, оформляется ответственным исполнителем на соответствующем бланке и в этот же день передается ответственным исполнителем на подпись Председателю Комитета. Срок подписания проекта решения Комитета в форме письма составляет один день.

Подписанное Председателем Комитета решение Комитета в форме письма в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом отдела по работе со служебной документацией.

Решение Комитета в форме письма выдается специалистом отдела по работе со служебной документацией заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение одного дня со дня их подписания.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия решения Комитета в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста отдела по работе со служебной документацией. Кроме того, специалистом отдела по работе со служебной документацией вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала).

67. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- письма Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма Комитета об отказе в предоставлении земельного участка;

- проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

- распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- письмо Комитета об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и распоряжение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- письмо Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

68. Заявитель, в отношении которого было принято письмо Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 ЗК РФ.

Подраздел 27. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЮ,

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ,

ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРИЕМ, ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО

ПОРТАЛА ИЛИ ПОРТАЛА

69. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования рекомендуемой формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, Едином портале или Портале.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

Предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ

ИМИ РЕШЕНИЙ

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственными должностными лицами и принятием ими решений осуществляется Министром, заместителем Министра, начальником управления путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК

ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОМИТЕТА

ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

72. Должностные лица Комитета, а также муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 31. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

Подраздел 32. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)

ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

74. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 33. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)

ОБЖАЛОВАНИЯ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 34. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

Подраздел 35. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ

ЖАЛОБЫ

77. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Подраздел 36. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ

ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ

В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников;

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников, суть, краткое изложение обжалуемого действия (бездействия);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Подраздел 37. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

79. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 38. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)

ОБЖАЛОВАНИЯ

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

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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

80.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 2 пункта 80, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Подраздел 39. ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ

(ПРИ ИХ НАЛИЧИИ)

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 40. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

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

83. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

84. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение N 1

Рекомендуемая форма

Администрация Полтавского муниципального района

 Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина о предварительном согласовании предоставления

земельного участка, находящегося в собственности Полтавского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного

пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Полтавского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления

крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Сведения о заявителе:

|  |
| --- |
| Физическое лицо: |
| Фамилия, имя и (при наличии) отчество |  |
| Место жительства |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан) |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Контактный телефон |  |
| Представитель физического лица: (заполняется при подаче заявления представителем) |
| Фамилия, имя и (при наличии) отчество |  |
| Место жительства |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан) |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Контактный телефон |  |
| Юридическое лицо/индивидуальный предприниматель: |
| Наименование |  |
| Место нахождения |  |
| ОГРН [<1>](#P751), ОГРНИП [<2>](#P754), ИНН [<3>](#P757) |  |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Контактный телефон |  |
| Представитель юридического лица/индивидуального предпринимателя:(заполняется при подаче заявления представителем) |
| Фамилия, имя и (при наличии) отчество |  |
| Реквизиты доверенности |  |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Контактный телефон |  |

 Руководствуясь пунктом 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка на праве: (нужное отметить)

|  |  |
| --- | --- |
|  | собственности |
|  | аренды сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет |

 Цель использования земельного участка: (нужное отметить)

|  |  |
| --- | --- |
|  | индивидуальное жилищное строительство |
|  | ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта |
|  | садоводство |
|  | дачное хозяйство |
|  | осуществление деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства |

 Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О кадастровой деятельности").

 Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости).

 Реквизиты утвержденного проекта межевания территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии).

 Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа посредством личного обращения в Комитет имущественных отношений  |
|  | в виде бумажного документа, направленного Комитетом имущественных отношений Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении |
|  | в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала |
|  | в виде электронного документа, направленного Комитетом имущественных отношений посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанной в заявлении |

 Дополнительно результат рассмотрения заявления (решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | посредством личного обращения в Комитетом имущественных отношений |
|  | посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении |

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя (для заявителей - физических лиц)) выражаю согласие Комитету имущественных отношений на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление. Хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

 Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

 Приложение: на \_\_\_\_\_\_ л.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя (дата, подпись)

 юридического лица или иного уполномоченного лица)

 МП

 --------------------------------

 <1> основной государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации юридического лица в едином государственном

реестре юридических лиц.

 <2> основной государственный регистрационный номер индивидуального

предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей.

 <3> идентификационный номер налогоплательщика.

Приложение N 2

Рекомендуемая форма

 Администрация Полтавского муниципального района

 Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина о предоставлении земельного участка, находящегося

в собственности Полтавского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,

дачного хозяйства, гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Полтавского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена,

для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его

деятельности

Сведения о заявителе:

|  |
| --- |
| Физическое лицо: |
| Фамилия, имя и (при наличии) отчество |  |
| Место жительства |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан) |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Контактный телефон |  |
| Представитель физического лица: (заполняется при подаче заявления представителем) |
| Фамилия, имя и (при наличии) отчество |  |
| Место жительства |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан) |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Контактный телефон |  |
| Юридическое лицо/индивидуальный предприниматель: |
| Наименование |  |
| Место нахождения |  |
| ОГРН [<1>](#P915), ОГРНИП [<2>](#P918), ИНН [<3>](#P921) |  |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Контактный телефон |  |
| Представитель юридического лица/индивидуального предпринимателя:(заполняется при подаче заявления представителем) |
| Фамилия, имя и (при наличии) отчество |  |
| Реквизиты доверенности |  |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Контактный телефон |  |

 Руководствуясь пунктом 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу предоставить земельный участок на праве: (нужное отметить)

|  |  |
| --- | --- |
|  | собственности |
|  | аренды сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет |

 Цель использования земельного участка: (нужное отметить)

|  |  |
| --- | --- |
|  | индивидуальное жилищное строительство |
|  | ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта |
|  | садоводство |
|  | дачное хозяйство |
|  | осуществление деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства |

 Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа посредством личного обращения в Комитет имущественных отношений |
|  | в виде бумажного документа, направленного Комитетом имущественных отношений посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении |
|  | в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала |
|  | в виде электронного документа, направленного Комитетом имущественных отношений посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанной в заявлении |

 Дополнительно результат рассмотрения заявления (проект договора купли-продажи земельного участка или проект договора аренды земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | посредством личного обращения в Комитет имущественных отношений |
|  | посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении |

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя

(для заявителей - физических лиц))

выражаю согласие Комитету имущественных отношений на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление. Хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

 Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

 Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя (дата, подпись)

юридического лица или иного уполномоченного лица)

 МП

 --------------------------------

 <1> основной государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации юридического лица в едином государственном

реестре юридических лиц.

 <2> основной государственный регистрационный номер индивидуального

предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей.

 <3> идентификационный номер налогоплательщика.

Приложение N 3

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги "Предоставление в собственность или

аренду земельных участков, находящихся в собственности

Полтавского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного

строительства, ведения личного подсобного хозяйства

в границах населенного пункта, садоводства, дачного

хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его

деятельности"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

└───────────────────────────────────────────────────────────

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему  документов  |  | Подготовка и направление (выдача)  заявителю решения Комитета о возврате заявления или об отказе предоставлении муниципальной услуги  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

Формирование и направление межведомственных запросов │

└───────────────────────────────────────────────────────────┘

|  |
| --- |
| Опубликование извещения о  предоставлении земельного участка  |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление (выдача) заявителю решения Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка  |

|  |
| --- |
| если по истечении тридцатидней со дня опубликованияизвещения заявленияиных граждан, крестьянских(фермерских) хозяйство намерении участвоватьв аукционе не поступили |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи проекта договора аренды земельного участка (если не требуется образование или уточнение границ земельного участка)  |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление (выдача) заявителю решения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению)  |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление (выдача) заявителю (лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка) решения Комитета об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (для целей , указанных в заявлении о предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| если в течении тридцатидней со дня опубликованияизвещения поступили заявленияиных граждан, крестьянских(фермерских) хозяйство намерении участвоватьв аукционе  |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление (выдача) заявителю (лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка) решения Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка  |