****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ**

**РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_11 марта\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_197\_\_\_

г. Россошь

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 23.01.2020 г. № 16 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения город Россошь», постановлением администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 07.02.2020 г. № 50 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации городского поселения город Россошь, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах», постановлением администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 25.05.2017 г. № 619

предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 19.07.2016 г. № 1026 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов» (в ред. постановлений от 28.01.2019 г. № 50, 29.03.2019 г. № 298).
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании и разместить на официальном сайте администрации городского поселения город Россошь.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Губарькова А.А.

Глава администрации

городского поселения город Россошь В.А. Кобылкин

 Приложение

к постановлению администрации

городского поселения город Россошь

от \_\_\_\_\_\_\_11 марта\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_197\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации городского поселения город Россошь**

**Россошанского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов»**

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в связи с предоставлением в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, имеющие право на предоставление земельных участков без проведения торгов по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10, пунктом 1 статьи 39.18 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004), а также их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Место нахождения: 396650, Воронежская область, г. Россошь, пл. Ленина, 4.

График работы:

понедельник 08.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 13.00;

вторник 08.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 13.00;

среда 08.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 13.00;

четверг 08.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 13.00;

пятница 08.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон, факс: 8 (47396) 2-17-87, 8 (47396) 2-90-85 (факс).

Адрес официального сайта администрации городского поселения город Россошь в сети Интернет: www.rossosh.ru, адрес электронной почты: rossg.ross@govvrn.ru.

1.3.1.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением городского поселения город Россошь «Управление по имущественным и земельным отношениям»» (далее - учреждение).

Место нахождения: 396650, Воронежская область, г. Россошь, ул. Пролетарская, 70б.

График работы:

понедельник 08.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 13.00;

вторник 08.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 13.00;

среда 08.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 13.00;

четверг 08.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 13.00;

пятница 08.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон, факс: 8 (47396) 5-10-28, 8 (47396) 5-11-94 (факс).

Адрес электронной почты: uizo@govvrn.ru.

1.3.1.2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Россошь (далее - МФЦ):

Место нахождения: 396650, Воронежская область, г. Россошь, ул. Пролетарская, 76.

График работы:

понедельник 08.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00;

вторник 08.00 – 17.00;

среда 08.00 – 20.00;

четверг 08.00 – 16.00, перерыв с 12.00 – 13.00;

пятница 08.00 – 17.00;

суббота 08.00 – 17.00; перерыв с 12.00 – 13.00;

воскресенье – выходной день.

Справочный телефон, факс: 8 (47396) [5-00-49](http://mydocuments36.ru/%2B7%20%2847396%29%205-00-49); 8 (47396) 5-00-78 (факс).

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: mydocuments36.ru, адрес электронной почты: mfc@govvrn.ru.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации, учреждения размещаются:

* на официальном сайте администрации в сети Интернет;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
* в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru) (далее - Портал Воронежской области);
* на официальном сайте МФЦ;
* на информационном стенде в администрации;
* на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о местонахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ:

* непосредственно в администрации, учреждении, МФЦ;
* с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет, почтовой связи.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными специалистами администрации, МФЦ (далее - специалист). Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой или телефонной связи.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, Портале Воронежской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы администрации. При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется учреждением.

За предоставлением муниципальной услуги также может обратиться в любой МФЦ, расположенный на территории Воронежской области, вне зависимости от места его регистрации (места проживания), при наличии технической возможности.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, федеральным государственным унитарным предприятием «Научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Федерации, правительством Воронежской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области №311 от 19.03.2020 г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского поселения город Россошь муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

* проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах для подписания;
* постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
* постановления об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента;
* постановления администрации 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 индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

Указанный срок может быть увеличен на 30 календарных дней со дня поступления обращений заявителей о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства, на период получения от иных заинтересованных лиц обращений о намерении участвовать в аукционе по приобретению указанного земельного участка, сведения о которых публикуются в виде извещений на официальных сайтах в сети Интернет и в средствах массовой информации. В данном случае общий срок муниципальной услуги не может превышать 60 дней.

В случае подготовки проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства либо постановления администрации 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 индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 67 календарных дней.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

Срок по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 календарный день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок по проверке заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента – 10 календарных дней.

Срок рассмотрения представленных документов, в том числе истребования документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 12 календарных дней.

В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства – 22 календарных дня. Данный срок применяется в случае, если отсутствует решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов.

Срок публикации извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства - 6 календарных дней.

Срок принятия решения и подготовка постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка, либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком – 6 календарных дней.

 В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства срок принятия решения и подготовка проекта договора купли-продажи земенльного участка, договра аренды земельного участка либо постановления администрации 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 индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства - 7 календарных дней дня со дня истечения 30-дневного срока опубликования извещения.

Срок направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 календарный день.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях. Плата за исправление допущенных ошибок с заявителя не взимается.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов» осуществляется в соответствии с:

* Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 г., № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001 г, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001 г., № 211-212);
* Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», , 08.10.2003 г., № 186; «Российская газета», 08.10.2003 г., № 202);
* [Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)» («Российская газета» 30.07.2010 г., № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);
* Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 г., № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30.10.2001 г., № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001 г., № 211-212);
* [Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://docs.cntd.ru/document/902271495) («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036; «Парламентская газета», 08-14.04.2011 г., № 17; «Российская газета», 08.04.2011 г., № 75);
* [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902394543) («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013 г., № 5, ст. 377);
* постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016; «Российская газета», 08.04.2016 г., № 75; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016 г., № 15, ст. 2084);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012 г., № 148; «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012 г., № 27, ст. 3744);
* приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015 г.);
* приказом Росреестра от 02.09.2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.10.2020 г.);
* Уставом городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или МФЦ.

Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление представляется заявителем лично в администрацию или МФЦ либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию одним из следующих способов:

* посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области;
* путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

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

* в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
* в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
* в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;
* посредством отправки в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области.

Заявление 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.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

В заявлении о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов указываются:

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

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
* заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
* подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;
* документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка без проведения торгов по основаниям, предусмотренным:

подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ:

* договор о комплексном освоении территории;

подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ:

* документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;
* решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;
* договор о комплексном освоении территории;

подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ:

* решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;
* договор о комплексном освоении территории;

подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ:

* документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом некоммерческом товариществе (далее – СНТ) или огородническом некоммерческом товариществе (далее – ОНТ);
* решение общего собрания СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю;

подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ:

* решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ:

* документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);
* документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);
* сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ:

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

подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ:

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

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

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

подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ:

* решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка;

подпунктом 5 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ:

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

подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ:

* документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Воронежской области;

подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ:

* документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации или законом Воронежской области;

подпунктом 8 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ:

* документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Воронежской области;

подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;

 подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* договор о комплексном освоении территории;

подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ;
* решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю;

подпунктом 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества;

подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;
* документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);
* сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;
* документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);
* сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

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

подпунктом 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* договор о комплексном развитии территории;

подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

подпунктом 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации;

подпунктом 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* документ, предусмотренный настоящим перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов;

подпунктом 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);

подпунктом 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны;

подпунктом 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* соглашение об управлении особой экономической зоной;

подпунктом 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

подпунктом 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* концессионное соглашение;

подпунктом 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

подпунктом 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

подпунктом 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* специальный инвестиционный контракт;

подпунктом 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* охотхозяйственное соглашение;

подпунктом 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

* инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект;

подпунктом 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ:

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

подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ:

* документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ:

* документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ:

* документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ:

* документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ:

* документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ:

* документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ:

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

подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ:

* документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения);

подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ:

* договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;
* документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);
* сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ:

* гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6, подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ:

* соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ:

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

подпунктом 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ:

* договор найма служебного жилого помещения;

подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ:

* решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

подпунктом 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ:

* решение о создании некоммерческой организации;

подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ:

* государственный контракт;

подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ:

* решение Воронежской области о создании некоммерческой организации;

подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ:

* соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

Предоставление указанных документов, предусмотренных настоящим пунктом, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

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.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. При подаче документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

 2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании, сооружении, помещении, объекте незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке);

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Федеральной налоговой службе.

* утвержденный проект межевания территории;
* утвержденный проект планировки территории;

Для предоставления муниципальной услуги данные документы находятся в администрации.

* указ или распоряжение Президента Российской Федерации;

Для предоставления муниципальной услуги администрация запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральном государственном унитарном предприятии «Научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Федерации.

* распоряжение губернатора Воронежской области.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в правительстве Воронежской области.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского поселения город Россошь, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

* 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 администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. 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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, регулирующим данные отношения.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

* с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373104/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst585) Земельного кодекса РФ;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
* на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373104/adbc49aaab552c55cb040636a29a905441cbe915/#dst1095) Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373276/7cb66e0f239f00b0e1d59f167cd46beb2182ece1/#dst2798) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
* на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373104/adbc49aaab552c55cb040636a29a905441cbe915/#dst1095) Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373104/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst652) Земельного кодекса РФ;
* в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373104/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst613) Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373104/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst611) Земельного кодекса РФ и администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373104/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst620) Земельного кодекса РФ;
* в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373104/ed446e1d27bf00b0cd17f1dbd14e9b87996ae284/#dst860) Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
* разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
* испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;
* испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_190624/#dst100010) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373104/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst585) Земельного кодекса РФ;
* площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373104/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst1709) Земельного кодекса РФ;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Воронежской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
* предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
* в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
* в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
* границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373113/#dst0) «О государственной регистрации недвижимости»;
* площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
* с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_356425/7705ea248eb2ec0cf267513902ed8f43cc104c97/#dst100346) Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_356425/f37831cb86dea1959749e24d246234941eca66cd/#dst100138) указанного Федерального закона.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского поселения город Россошь

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления.

При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
		1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

* + 1. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

* номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
* тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* образцы оформления документов.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, администрация городского поселения город Россошь обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа, предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
* оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;
* оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
* соблюдение графика работы органа, предоставляющего услугу;
* размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.
	1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
		1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.
		2. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.
		3. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Воронежской области, вне зависимости от места его регистрации (места проживания), при наличии технической возможности, по принципу экстерриториальности при предоставлении государственных и муниципальных услуг, согласно пункту 6 части 2 статьи 4 Закона Воронежской области от 27.12.2012 г. № 177-ОЗ «О государственной поддержке создания и деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Воронежской области».
		4. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.
		5. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.rossosh.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале Воронежской области (www.govvrn.ru).
		6. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

* 1. Исчерпывающий перечень административных процедур
		1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
* проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
* рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
* публикация извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства;

#### принятие решения и подготовка постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка, либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

* направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
	+ 1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схемах предоставления муниципальной услуги, приведенных в приложении 3, 4 к настоящему административному регламенту.
	1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, посредством электронной почты либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
* проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
* проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
* выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение 5 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается (направляется) с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядки и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.2.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы.

Срок направления расписки в получении документов, возврата документов и направления уведомления - 3 рабочих со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

Заявление, представленное с нарушением требования, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, не рассматривается.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов либо возврат документов заявителю.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник учреждения).

* + 1. Сотрудник учреждения осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов и возвращает заявление при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
* заявление не соответствует требованиям абзацев 23-33 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента;
* заявление подано в иной уполномоченный орган;
* к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.2. настоящего административного регламента, сотрудник учреждения готовит проект уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата и передает на подписание главе администрации, обеспечивает регистрацию уведомления и передает специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.3.4. Указанная дополнительная процедура не осуществляется в случае, если ранее решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов, в соответствии с пунктом 6 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ не принималось.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.3.2. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для возврата заявления результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и возврат заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

3.4. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.3.2. настоящего административного регламента.

3.4.2. Сотрудник учреждения осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, сотрудник учреждения в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос в:

* Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии на получение выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании, сооружении, помещении, объекте незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке);
* Федеральную налоговую службу на получение:
* выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);
* выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).
* федеральное государственное унитарное предприятие «Научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Федерации на получение указа или распоряжения Президента Российской Федерации;
* правительство Воронежской области на получение распоряжение губернатора Воронежской области;
* утвержденный проект межевания территории, утвержденный проект планировки территории находятся в администрации.

3.4.5. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.6. По результатам полученных сведений (документов) сотрудник учреждения осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.4.7. Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#P193). настоящего административного регламента.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 календарных дней.

В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства максимальный срок исполнения административной процедуры – 22 календарных дня.

3.5. Публикации извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства

3.5.1. Основанием для начала процедуры является установление по результатам рассмотрения заявления (документов) отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с подразделом 2.8. настоящего административного регламента.

3.5.3. Сотрудник учреждения готовит и направляет для публикации извещение о предоставлении земельного участка для целей для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов [Уставом городского поселения](http://docs.cntd.ru/document/440511700) город Россошь, и размещает извещение на:

* официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru));
* официальном сайте администрации городского поселения город Россошь.

В извещении указываются:

* информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;
* информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в абзаце 2 пункта 3.5.1. целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;
* адрес и способ подачи заявлений, указанных в абзаце 6 настоящего пункта;
* дата окончания приема указанных в абзаце 6 настоящего пункта заявлений, которая устанавливается в соответствии с абзацем 6 настоящего пункта;
* адрес или иное описание местоположения земельного участка;
* кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;
* площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;
* реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;
* адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

3.5.4. Указанная дополнительная процедура не осуществляется в случае если ранее было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов, в соответствии с пунктом 6 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

3.5.5. Результатом административной процедуры является размещение извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства на официальном сайте администрации городского поселения город Россошь и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также публикация извещения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов [Уставом городского поселения](http://docs.cntd.ru/document/440511700) город Россошь.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

3.6. Принятие решения и подготовка постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка, либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо постановления администрации 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 индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства

3.6.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента, сотрудник учреждения готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и передает для подписания главе администрации.

3.6.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента, готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка с указанием всех оснований отказа.

3.6.3. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства:

3.6.3.1. Если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, сотрудник учреждения готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах и направляет на подписание главе администрации.

3.6.3.2. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе сотрудник учреждения готовит проект постановление администрации 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 индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства и направляет на подписание главе администрации.

3.6.4. При поступлении заявления через МФЦ постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка, либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

* принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком;
* подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

* принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком - 6 календарных дней;
* подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка - 7 календарных дней со дня истечения 30-дневного срока опубликования извещения.

3.7. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного постановления администрации о предоставлении земельного участка (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, договора купли-продажи или аренды земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен (выдан) заявителю по его желанию одним из следующих способов:

* заказным письмом с уведомлением о вручении;
* лично (или уполномоченному представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области или путем направления электронного документа на официальную электронную почту результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

* в виде бумажного документа, который выдается лично (или уполномоченному представителю) непосредственно при личном обращении;
* в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления:
* в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты;
* в виде электронного документа посредством направления в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

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

* постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;
* проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком;
* постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка;
* постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.8. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.8.1. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

3.8.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

3.8.3. Предусмотрено получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.9. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.9.1. Для получения выписки из выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке) предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Федеральной налоговой службой.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

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

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента.

4.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), или их работников в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

* нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
* отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
* 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ по основаниям, предусмотренным абзацами 3,6,8,10,11, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена главе администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются им самим. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации или муниципального служащего, главы администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#Par0) 5.8.1. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#Par0) 5.8.1. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб

5.10.1. Заявитель имеет право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/#dst0).

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

* при личном приеме заявителя в администрацию, МФЦ, с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте;
* посредством размещения информации на официальном сайте администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Воронежской области.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области

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

 (Фамилия, имя, отчество заявителя)

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес или адрес электронной почты для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

Находящегося по адресу:

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес или адрес электронной почты для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид права) земельный участок с целью использования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером 36:27: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Воронежская область, Россошанский район, г. Россошь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (местоположение, адрес земельного участка)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных и муниципальных нужд).

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов пп.\_\_\_\_\_\_\_\_п.\_\_\_\_\_\_\_\_ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Земельного кодекса РФ.

(пп. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, пп. 2 ст. 39.6, пп. 2 ст. 39.9, пп. 2 ст. 39.10, пп. 1 ст. 39.18)

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка - постановление администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Договор (постановление) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте (по желанию заявителя).

Ранее земельные участки в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации мне не предоставлялись.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В   соответствии   с  требованиями  Федерального  закона  от 27.07.2006 г. №  152-ФЗ  «О персональных  данных»  даю согласие на сбор, систематизацию, накопление,  хранение,  уточнение  (обновление,  изменение), использование, распространение  (в  случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской  Федерации)  предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

Приложение 2

к административному регламенту

Главе администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области

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

 (Фамилия, имя, отчество заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес или адрес электронной почты для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

Находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес или адрес электронной почты для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СООБЩЕНИЕ**

об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке по адресу: Воронежская область, Россошанский район, г. Россошь,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером 36:27:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_

Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Кадастровые (инвентарные) номера и адресные ориентиры | Литер, площадь, протяженность, объем  | Реквизиты правоустанав-ливающих (правоудосто-веряющих) документов | Дата и номер записи регистрации в ЕГРН права на объект (при наличии) |
|  |  |  |  |  |  |

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящихся в собственности иных лиц.

 Гарантирую (ем) отсутствие прав и претензий третьих лиц на здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на земельном участке.

 Гарантирую (ем) достоверность сведений в представленных документа

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 3

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА 1**

Рассмотрения представленных документов, в том числе истребования документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия

Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требований, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента

Наличие оснований для отказав предоставлении земельного участка

нет

да

нет

Наличие основания

для возврата заявления

Подготовка постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком

да

Подготовка постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка

Подготовка уведомления

о возврате заявления с указанием причин возврата

Выдача (направление) постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка

Направление

заявителю уведомления

о возврате заявления и возврат заявления

Выдача (направление) постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком

Приложение 4

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА 2**

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства и прилагаемых к нему документов

Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требований, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента

нет

Рассмотрения представленных документов, в том числе истребования документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия

Наличие основания

для возврата заявления

да

Подготовка уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата

Подготовка постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка

Наличие основания

для отказа в предоставлении земельного участка

Направление заявителю уведомления о возврате заявления и возврат заявления

Выдача (направление) заявителю постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка

нет

да

Подготовка и опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского поселения город Россошь, садоводства

Подготовка постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Выдача (направление) постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Поступление заявления от иных граждан о намерении участвовать в аукционе

нет

Подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, их подписание

Выдача (направление) проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, их подписание

Приложение 5

к административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных для принятия решения**

**о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

 (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

 (прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов:

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

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

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

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

 ответственного за

 прием документов)