|  |
| --- |
| ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  **ВЕСТНИК**  Звериноголовского муниципального округа |

|  |
| --- |
| **№ 1 (118) 31 января 2024 года**  **Часть 1** |
| Читайте в выпуске:   1. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа от 22 января 2024 года № 12 «Об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Звериноголовского муниципального округа Курганской области» ………………………………………………………………………………………………………………………...стр.2 2. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа от 22 января 2024 года №14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области» …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………стр.7 3. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа от 22 января 2024 года№15 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области» ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...стр.28 4. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа от 22 января 2024 года №16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области» ………………………………………………………………..стр.53 5. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа от 24 января 2024 года №19 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»………………………………………………………………………………………………………………………………………………..стр.96 6. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа от 24 января 2024 года №20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» …………………………………………………………………………………………………….…стр.154 7. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа от 24 января 2024 года №21 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» ……………………………………………стр.167 8. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа от 25 января 2024 года №22 «О внесении изменения в постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа от 26 января 2023 года №24 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Звериноголовского муниципального округа Курганской области на иные цели» ……………………………………………………………………………………стр.188 9. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа от 29 января 2024 года №23 «О внесении изменений в постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа от 16 ноября 2022 года №123 «О муниципальной программе Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Пожарная безопасность Звериноголовского муниципального округа» …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…стр.188 10. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа от 29 января 2024 года №25 «О внесении изменений в постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа курганской области от 30 октября 2023 года №387 «Об утверждении муниципальной программы Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Звериноголовского муниципального округа Курганской области на 2024-2026 годы»……………………………………………………………………………..стр.192 11. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа от 30 января 2024 года №28 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 20 октября 2022 года №91 «Об определении перечня должностных лиц Администрации Звериноголовского муниципального округа, уполномоченных составлять протоколы об Административных правонарушениях, предусмотренных Законом Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»…………………………………………………………………………………………стр.197 |

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «22» января 2024 года № 12

село Звериноголовское

**Об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Звериноголовского муниципального округа Курганской области Финансовое управление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
2. Утвердить Положение об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Звериноголовского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звериноголовского

муниципального округа Курганской области М.А. Панкратова

Приложение к постановлению Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области от \_\_\_ января 2023 года №\_\_\_

«Об уполномоченном органе на осуществление контроля

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

муниципальных нужд Звериноголовского

муниципального округа Курганской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об уполномоченном органе на осуществление контроля

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Звериноголовского муниципального округа Курганской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - уполномоченный орган по контролю) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ).
2. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления контроля за соблюдением муниципальными заказчиками Звериноголовского муниципального округа Курганской области, контрактной службой, контрактными управляющими, комиссией по осуществлению закупок и ее членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Звериноголовского муниципального округа Курганской области, специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее — субъекты контроля), законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

*- муниципальный заказчик* - муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки;

*- закупка товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка)* - совокупность действий, осуществляемых в установленном Федеральным законом №44-ФЗ порядке муниципальным заказчиком и направленных на обеспечение муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта;

*- определение поставщика (подрядчика, исполнителя)* - совокупность действий, которые осуществляются муниципальными заказчиками в порядке, установленном Федеральным законом №44-ФЗ, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд либо в установленных Федеральным законом №44-ФЗ случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта;

- *поставщик (подрядчик, исполнитель)* - участник закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ заключен контракт;

- *участник закупки* - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с [п.15 ст.241](consultantplus://offline/ref=D74F3168C490E6A311F89C070F68152E633ABF7B1F8CAFDFB1ACBA9E5EF26AE57FB0D72B28DE8A3720186BE3ADC1B3E342DC55D2BAE0HEK8J) Бюджетного кодекса Российской Федерации [перечень](consultantplus://offline/ref=D74F3168C490E6A311F89C070F68152E633DBB7B198FAFDFB1ACBA9E5EF26AE57FB0D72C2ADB8A3D74427BE7E495BBFC47CB4BD9A4E0EBB1H9K3J) государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорная компания), либо юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D74F3168C490E6A311F89C070F68152E633AB9701B8CAFDFB1ACBA9E5EF26AE56DB08F202BDE943C7D572DB6A2HCK3J) от 14.07.2022 г. N255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, за исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D74F3168C490E6A311F89C070F68152E633AB9701B8CAFDFB1ACBA9E5EF26AE56DB08F202BDE943C7D572DB6A2HCK3J) от 14.07.2022 г. N255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

*- муниципальный контракт* - договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги и который заключен от имени муниципального образования муниципальным заказчиком в целях обеспечения муниципальных нужд;

- *единая информационная система в сфере закупок (далее - ЕИС)* - совокупность информации, указанной в ч.3 ст.4 Федерального закона №44-ФЗ и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- *специализированная организация* - юридическое лицо, привлекаемое муниципальным заказчиком в соответствии со ст.40 Федерального закона №44-ФЗ

II. Основные задачи и функции уполномоченного органа по контролю

4. Основными задачами уполномоченного органа по контролю являются:

- соблюдение требований действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- обеспечение контроля за соблюдением субъектами контроля законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области, нормативных правовых актов Звериноголовского муниципального округа Курганской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- обеспечение контроля за соблюдением законных прав и интересов участников закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц.

5. В целях реализации основных задач уполномоченный орган по контролю осуществляет следующие функции:

1. проведение плановых и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок в целях обеспечения муниципальных нужд Звериноголовского муниципального округа Курганской области;
2. выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
3. составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассмотрение дел о таких административных правонарушениях и принятие мер по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;
4. рассмотрение жалоб и обращений участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц;
5. обращение в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
6. согласование решения муниципального заказчика об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
7. разработка и внесение предложений по повышению эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности их осуществления, предотвращению коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

Ш. Порядок осуществления контроля уполномоченным органом по контролю

6. Контроль за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Звериноголовского муниципального округа Курганской области осуществляется уполномоченным органом по контролю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок и настоящим Положением путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля.

7. Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся уполномоченным органом по контролю не чаще чем один раз в шесть месяцев.

8. Плановые проверки в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 7 настоящего раздела, проводятся уполномоченным органом по контролю не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

9. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, который утверждается уполномоченным органом по контролю в IV квартале года, предшествующего году проведения плановых проверок и в который по мере необходимости вносятся изменения и дополнения.

10. Информация о проведении плановой проверки доводится до сведения субъекта контроля посредством письменного уведомления не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения такой проверки.

11. Уполномоченный орган по контролю в течение 2 рабочих дней со дня принятия приказа о проведении плановой проверки размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с ч.21 ст.99 Федерального закона №44-ФЗ в ЕИС информацию о ее проведении.

12. По результатам проведенной плановой проверки уполномоченный орган по контролю составляет отчет (акт) в сроки, установленные приказом о проведении проверки, но не позднее 10 рабочих дней со дня окончания плановой проверки, в котором излагаются результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденные документами, процедурами фактического контроля, объяснениями должностных лиц, а также предложения и предписания по выявленным нарушениям.

13. Уполномоченный орган по контролю размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с ч.21 ст.99 Федерального закона №44-ФЗ в ЕИС копию отчета (акта) о результатах проведения плановой проверки не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания и направляет ее руководителю субъекта контроля.

1. Руководитель субъекта контроля, вправе, в случае несогласия с фактами, изложенными в отчете (акте), а также с выводами, предложениями и предписаниями проверяющих, в 5-дневный срок со дня получения отчета (акта) представить в уполномоченный орган по контролю письменные возражения по отчету (акту) в целом или по его отдельным положениям с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений. Сроком поступления возражения считается дата регистрации ее в уполномоченном органе по контролю.
2. В течение 3 рабочих дней после получения возражения уполномоченный орган по контролю принимает решение о признании возражения обоснованным, либо о подтверждении ранее выданных предписаний и предложений.
3. Решение уполномоченного органа по контролю может быть обжаловано в судебном порядке в течение 3 месяцев с даты принятия решения.
4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) получение информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе, в том числе:

- получение заявления, сообщения в письменной форме или в форме электронного документа физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства о контрактной системе;

- обнаружение контрольным органом признаков нарушения законодательства о контрактной системе, в том числе в случае поступления информации, содержащейся в жалобе участника закупки;

- получение сообщения из средств массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства о контрактной системе;

б) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с п.2 ч.22 ст.99 Федерального закона №44-ФЗ предписания.

18. При принятии решения о проведении внеплановой проверки уполномоченный орган по контролю в течение 15 рабочих дней со дня поступления информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе уведомляет об этом заявителя (при его наличии) и субъект контроля.

1. Дата начала и окончания проведения внеплановой проверки определяется уполномоченным органом по контролю.
2. Уполномоченный орган по контролю в течение 2 рабочих дней со дня принятия приказа о проведении внеплановой проверки размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с ч.21 ст.99 Федерального закона №44-ФЗ в ЕИС информацию о ее проведении.
3. По результатам проведенной внеплановой проверки уполномоченный орган по контролю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения составляет отчет (акт), в котором излагаются результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденные документами, процедурами фактического контроля, объяснениями должностных лиц, а также предложения и предписания по выявленным нарушениям.
4. Уполномоченный орган по контролю размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с ч.21 ст.99 Федерального закона №44-ФЗ в ЕИС копию отчета (акта) о результатах проведения внеплановой проверки не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.
5. Копия отчета (акта) о результатах проведения внеплановой проверки в указанные сроки направляется субъекту контроля и заявителю.
6. В случае если при проведении внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, уполномоченный орган по контролю выдает в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения по результатам проведения внеплановой проверки предписание на основании отчета (акта) о результатах проведения внеплановой проверки.
7. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок содержит указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Срок подготовки предписания не включается в срок проведения внеплановой проверки.
8. Предписание в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его выдачи размещается уполномоченным органом контроля в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с ч.21 ст.99 Федерального закона №44-ФЗ в ЕИС.
9. Копия предписания направляется субъекту контроля и заявителю (при наличии).
10. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания уполномоченный орган по контролю вправе применить к не исполнившему данное предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
11. При выявлении в результате проведения уполномоченным органом по контролю плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, уполномоченный орган по контролю в обязательном порядке передает в правоохранительные органы информацию о данном факте и (или) документы, подтверждающие данный факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления данного факта.
12. Полученные уполномоченным органом по контролю при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

IV. Рассмотрение жалоб и обращений участников закупки, общественных объединений, объединений юридических лиц

1. При проведении конкурентных способов, при осуществлении закупки товара у единственного поставщика в электронной форме на сумму, предусмотренную ч.12 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ, участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном настоящим разделом, в уполномоченный орган по контролю действия (бездействие) субъекта (субъектов) контроля, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки. При этом обжалование действий (бездействия) субъекта (субъектов) контроля в порядке, установленном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования таких действий (бездействия) в судебном порядке.
2. Подача участником закупки жалобы на действия (бездействие) субъекта (субъектов) контроля (далее - жалоба) в уполномоченный орган по контролю допускается в период определения поставщика (подрядчика, исполнителя), но не позднее 5 дней со дня, следующего за днем размещения в ЕИС протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), подписания такого протокола (при проведении закрытого конкурса, закрытого аукциона), с учетом следующих особенностей:

1) жалоба на положения извещения об осуществлении закупки, документации о закупке может быть подана до окончания срока подачи заявок на участие в закупке. При этом участник закупки вправе подать только одну жалобу на положения извещения об осуществлении закупки, документации о закупке. В случае внесения в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке участник закупки вправе подать только одну жалобу на положения такого извещения, документации после внесения в них таких изменений;

2) жалоба на действия (бездействие) субъекта (субъектов) контроля, совершенные после даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке, может быть подана исключительно участником закупки, подавшим заявку на участие в закупке;

3) жалоба на действия (бездействие) оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, совершенные при аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке, при направлении оператору электронной площадки, оператору специализированной электронной площадки заявки на участие в закупке, при размещении на электронной площадке предварительного предложения, может быть подана не позднее 5 дней со дня совершения обжалуемых действий (бездействия);

4) жалоба на действия (бездействие) субъекта (субъектов) контроля, совершенные при заключении контракта после размещения в ЕИС протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), подписания такого протокола (при проведении закрытого конкурса, закрытого аукциона), может быть подана участником закупки, с которым заключается контракт, или участником закупки, признанным уклонившимся от заключения контракта, не позднее даты заключения контракта;

5) подача одной жалобы на действия (бездействие) субъекта (субъектов) контроля, совершенные при осуществлении нескольких закупок, не допускается.

33. При проведении электронных процедур жалоба может быть подана в уполномоченный орган по контролю исключительно с использованием ЕИС путем формирования и размещения в этой системе следующей информации:

1) наименование контрольного органа в сфере закупок, в который подается жалоба на действия (бездействие) субъекта (субъектов) контроля;

2) наименование участника закупки в соответствии с информацией, включенной в единый реестр участников закупок;

3) идентификационный код закупки, за исключением случаев, при которых в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ указание такого кода не предусмотрено, а также случаев подачи жалобы на действия (бездействие) оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, совершенные при аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке, при размещении на электронной площадке предварительного предложения. Указание нескольких идентификационных кодов закупки (за исключением кодов закупок, предусмотренных ст.25 и 26 Федерального закона №44-ФЗ) не допускается;

4) наименование субъекта (субъектов) контроля, действия которого (которых) обжалуются;

5) указание на обжалуемые действия (бездействие) субъекта (субъектов) контроля, доводы жалобы;

6) номер реестровой записи в реестре контрактов, заключенных заказчиками.

34. Участник закупки вправе отозвать с использованием ЕИС поданную им жалобу до даты ее рассмотрения по существу уполномоченным органом по контролю путем формирования и размещения в реестре, предусмотренном ч.21 ст.99 Федерального закона №44-ФЗ, информации об отзыве жалобы, которая размещается в таком реестре автоматически. В этом случае жалоба уполномоченным органом по контролю по существу не рассматривается. При этом такой участник закупки не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие) субъекта (субъектов) контроля, совершенные при осуществлении закупки, в отношении которой поданная жалоба отозвана.

35. Не позднее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем размещения жалобы в ЕИС уполномоченный орган по контролю размещает в ЕИС информацию:

1) о принятии жалобы к рассмотрению по существу с указанием даты, времени и места ее рассмотрения, о возможности использования систем видео-конференц-связи;

2) об отказе (с обоснованием такого отказа) в принятии жалобы к рассмотрению по существу в случаях:

а) жалоба подана с нарушением требований;

б) по жалобе на те же действия (бездействие) субъекта (субъектов) контроля принято решение суда или уполномоченного органа по контролю.

36. Не позднее 3 часов с момента размещения жалобы в ЕИС участнику закупки, подавшему жалобу, субъекту (субъектам) контроля, действия (бездействие) которого (которых) обжалуются, с использованием ЕИС направляются:

1) уведомление о размещении информации о принятии жалобы к рассмотрению по существу с указанием даты, времени и места ее рассмотрения, о возможности использования систем видео-конференц-связи. В случае обжалования действий (бездействия) контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок, членов этой комиссии такое уведомление направляется заказчику, уполномоченному органу или уполномоченному учреждению, наделенным соответствующими полномочиями. Уведомление, предусмотренное настоящим пунктом, считается надлежащим уведомлением участника закупки, подавшего жалобу, субъекта (субъектов) контроля, действия (бездействие) которого (которых) обжалуются, о дате, времени и месте рассмотрения жалобы по существу;

2) уведомление об отказе в принятии жалобы к рассмотрению по существу. В случае обжалования действий (бездействия) контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок, членов этой комиссии такое уведомление направляется заказчику, уполномоченному органу или уполномоченному учреждению, наделенным соответствующими полномочиями.

37. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в уполномоченный орган по контролю возражения на жалобу, участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. При этом возражение на жалобу направляется в уполномоченный орган по контролю не позднее рабочего дня, предшествующего дню рассмотрения жалобы по существу.

38. Лица, имеющие право действовать от имени участника закупки, подавшего жалобу, от имени субъекта (субъектов) контроля, действия (бездействие) которого (которых) обжалуются, вправе участвовать в рассмотрении жалобы по существу, в том числе с использованием систем видео-конференц-связи при наличии в уполномоченном органе по контролю технической возможности осуществления видео-конференц-связи.

39. Уполномоченный орган по контролю обязан рассмотреть жалобу по существу и возражение на жалобу в течение 5 рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения. При этом уполномоченный орган по контролю вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у субъектов контроля указанные информацию и документы.

40. Не допускается запрашивать у лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления. В таком случае уполномоченный орган по контролю запрашивает такую информацию и документы самостоятельно. Рассмотрение жалобы по существу должно осуществляться на коллегиальной основе. Участник закупки, подавший жалобу, вправе представить для рассмотрения жалобы по существу информацию и документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В день рассмотрения жалобы по существу участник закупки, подавший жалобу, вправе ее отозвать непосредственно при рассмотрении.

41. Субъекты контроля, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом №44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке.

Представление информации и документов не требуется в случае их размещения в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ на официальном сайте. При этом, если информация и документы, размещенные на официальном сайте, не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке, приоритет имеют информация и документы, размещенные на официальном сайте.

42. Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе.

43. Уполномоченный орган по контролю вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта заказчиком до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, оператору специализированной электронной площадки, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта заказчиком до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. При проведении электронных процедур такое приостановление (в случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется уполномоченным органом по контролю с использованием. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

44. По результатам рассмотрения жалобы по существу уполномоченный орган по контролю принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и выдает (при необходимости) предписание об устранении допущенных нарушений. Не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения, выдачи предписания уполномоченный орган по контролю:

1) размещает решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, предписание об устранении допущенных нарушений (в случае его выдачи) ЕИС, а также направляет копию таких решения, предписания лицам, направившим в соответствии с настоящей статьей возражение на жалобу;

2) направляет копию решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы по существу, предписания об устранении допущенных нарушений (в случае его выдачи) участнику закупки, подавшему жалобу, субъекту (субъектам) контроля, действия (бездействие) которого (которых) обжалуются, лицам, направившим возражение на жалобу.

Не позднее 3 часов с момента размещения в ЕИС решения по результатам рассмотрения жалобы участнику закупки, подавшему жалобу, субъекту (субъектам) контроля, действия (бездействие) которого (которых) обжалуются, направляется с использованием ЕИС уведомление о размещении в ЕИС решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы по существу, предписания об устранении допущенных нарушений (в случае его выдачи). В случае обжалования действий (бездействия) контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок, членов этой комиссии такое уведомление направляется заказчику, уполномоченному органу или уполномоченному учреждению, наделенным соответствующими полномочиями. Уведомление, предусмотренное настоящей частью, считается надлежащим уведомлением участника закупки, подавшего жалобу, субъекта (субъектов) контроля, действия (бездействие) которого (которых) обжалуются, о результатах рассмотрения жалобы по существу.

45. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение 3 месяцев с даты его принятия.

46. В случае, если федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления муниципального района, органом местного самоуправления муниципального округа или органом местного самоуправления городского округа, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, рассматривались жалобы на одни и те же действия (бездействие) субъектов контроля, выполняется решение, принятое федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок. В случае, если органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления муниципального района, органом местного самоуправления муниципального округа или органом местного самоуправления городского округа, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, рассматривались жалобы на одни и те же действия (бездействие) субъектов контроля, выполняется решение, принятое органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

V. Согласование уполномоченным органом по контролю решения муниципального заказчика об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

1. Согласование уполномоченным органом по контролю решения муниципального заказчика об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее — согласование) осуществляется в соответствии с «Правилами согласования контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2020 г №961.
2. При необходимости согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с уполномоченным органом по контролю в соответствии с п.4 ч.5 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ муниципальный заказчик либо уполномоченный орган или уполномоченное учреждение, наделенные соответствующими полномочиями, направляют в уполномоченный орган по контролю с использованием ЕИС обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) не позднее, чем через 5 рабочих дней с даты размещения в ЕИС протокола, содержащего информацию о признании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся (в случае, если такой протокол подлежит размещению в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ).
3. К обращению прилагаются и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, следующие информация и документы:

а) информация и документы или их копии, предусмотренные в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке, приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) предложение о цене контракта, сумме цен единиц товара, работы, услуги.

1. Не позднее 8 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления обращения, уполномоченный орган по контролю осуществляет следующую совокупность действий:

а) рассматривает обращение и проводит внеплановую проверку;

б) по результатам рассмотрения такого обращения и проведения внеплановой проверки уполномоченный орган по контролю принимает решение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) либо об отказе в таком согласовании;

в) направляет заказчику решение и предписание (в случае его выдачи). При проведении электронной процедуры такое направление осуществляется с использованием ЕИС путем направления уведомления о размещении таких решения и предписания (в случае его выдачи) в ЕИС;

1. Если уполномоченный орган по контролю принимает решение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), но при этом в результате рассмотрения обращения и проведения внеплановой проверки выявляет нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в части условий контракта, заключаемого по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), то выдает предписание. Такое предписание должно содержать действия, которые должны быть совершены лицом, получившим такое предписание, при заключении контракта.
2. Уполномоченный орган по контролю принимает решение об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае выявления таким органом при проведении внеплановой проверки:

а) выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) описания объекта закупки, влекущего ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;

в) установления требований к участникам закупки с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

г) сокращения предусмотренного Федеральным законом №44-ФЗ срока подачи заявок на участие в закупке;

д) отклонения заявки на участие в закупке либо ее части, признания заявки на участие в закупке либо ее части не соответствующими требованиям извещения об осуществлении закупки и документации о закупке, а также приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

е) несоответствия заявки на участие в закупке, поданной единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требованиям извещения об осуществлении закупки и документации о закупке, а также приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

ж) несоответствия единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, и документации о закупке, а также приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)

1. При необходимости согласования с уполномоченным органом по контролю заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с п.4 ч.5 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ должны соблюдаться следующие требования:

1) срок для подписания заказчиком проекта контракта подлежит исчислению со дня, следующего за днем получения заказчиком, или уполномоченным органом, или уполномоченным учреждением, направившими обращение, решения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2) контракт не может быть заключен до даты исполнения выданного уполномоченным органом по контролю предписания по результатам проведения внеплановой проверки. В случае, если таким предписанием предусмотрена необходимость внесения изменений в проект контракта, заказчик в соответствии с указанным предписанием вносит изменения в проект контракта и направляет его участнику закупки, с которым заключается контракт, в порядке, установленном для заключения контракта с победителем соответствующего способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) контракт заключается не ранее чем через 10 дней со дня размещения в ЕИС и не позднее чем через 20 дней с даты получения заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением решения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Заключение контракта до получения такого решения не допускается.

54. В случае принятия уполномоченным органом по контролю решения об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) определение поставщика признается несостоявшимся. Заказчик вносит изменения в план-график закупок (при необходимости), осуществляет новую закупку в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ (при необходимости).

Vl. Права и обязанности уполномоченного органа по контролю

55. Уполномоченный орган по контролю при проведении плановых и внеплановых проверок в соответствии с его полномочиями вправе:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) документа о проведении плановых и внеплановых проверок посещать помещения и территории, которые занимают муниципальные заказчики, специализированные организации, для получения необходимых документов и информации о закупках; 

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

56. Уполномоченный орган по контролю в процессе осуществления контроля обязан:

- при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта;

- полученные при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не разглашать, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Управляющий делами - руководитель

аппарата Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области О. С. Макоклюй

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 января 2024 года № 14

с. Звериноголовское

# Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округа от 7 февраля 2023 года № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», и разместить его на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Глава Звериноголовского муниципального округа

Курганской области М. А. Панкратова

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа

Курганской области от 22 января 2024 года № 14 «Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на использование земель

или земельного участка, без предоставления земельных

Участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Звериноголовского Муниципального округа Курганской области

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земельных участков и размещение объектов на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Возможные цели обращения:

* получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);
* получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства).

При осуществлении полномочий по предоставлению услуги в связи с размещением объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее-Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом,** **предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведён в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие: Администрация Звериноголовского муниципального округа

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключённым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подаётся заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. В соответствии с вариантами, приведёнными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. разрешение уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. разрешение уполномоченного органа на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставление государственной муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

# Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в целях получения разрешения на использование земель, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в целях получения разрешения на размещение объектов, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещён на официальном сайте Уполномоченного органа <https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru/>, на ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru/>.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создаётся и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приёме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путём внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подаётся представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица

организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла откреплённой УКЭП в формате sig;

4) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - при обращении в целях получения разрешения на использование земель, если планируется использовать земли или часть земельного участка;

5) документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации – при обращении в целях получения разрешения на размещение объектов.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

г) лицензия, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по

геологическому изучению недр;

д) нотариально заверенная доверенность;

е) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения,

а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для откреплённой УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

2.15. Основаниями для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.15.1. представление неполного комплекта документов;

2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.15.3представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.15.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.15.5. несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.15.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.16. Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведённой в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днём подачи заявления.

2.17. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244;

2.19.2. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244;

2.19.3. в заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта;

2.19.4. в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.5. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.19.6. на указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории;

2.19.7. к заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации;

2.19.8. в заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

2.19.9. иные основания, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днём получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днём его направления.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приёме;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещённых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приёме Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за приём документов;

графика приёме Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),

в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения

и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.24.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.24.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.24.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

# Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) приём и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов,

представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приёме заявления к рассмотрению либо отказа в приёме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного

комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных

правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

приём и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур

(действий) в электронной форме

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы

заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям

в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые

для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

а) приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления

о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных

и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[1]](#footnote-1).

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.7.1. выдача разрешения уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (при обращении Заявителя в целях получения разрешения на использование земель);

3.7.2. выдача разрешения уполномоченного органа на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (при обращении Заявителя в целях получения разрешения на размещение объектов);

3.7.3. отказ в предоставлении услуги.

# Профилирование заявителя

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 8 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 8) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 8;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 8, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 8.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

# 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

# 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

# соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

# соблюдение положений настоящего Административного регламента;

# правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

# получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов правительства Курганской области, и нормативных правовых актов Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

# обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путём получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

# (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

# Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приёме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением от 18 января 2023 года № 7 «Об утверждении досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в муниципальном округе, ГБУ «МФЦ»*;*

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых**

# МФЦ

6.1 МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

# Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путём размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых

отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

# Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передаёт документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключённому Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Приём заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очерёдности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдаёт документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешений на использование

земель или земельного участка,

без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1. Физическое лицо (ФЛ)  2. Индивидуальный предприниматель (ИП)  3. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 2. | Обратился руководитель юридического лица? | 1. Обратился руководитель  2. Обратилось иное уполномоченное лицо |
| 3. | Заявитель обратился за услугой лично? | 1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя |
| 4. | Какая цель использования земельного участка? | 1. Использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи  39.34 Земельного кодекса Российской Федерации  2. Размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г.  № 1300 |
| 5. | Участок земли, на котором планируется размещение объекта, поставлен на кадастровый учёт? | 1. Объект планируется разместить на землях государственной неразграниченной собственности |
| 6. | Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учёт? | 1. Планируется использовать земли государственной неразграниченной  собственности  2. Участок стоит на кадастровом учёте |
| 7. | Земельный участок планируется использовать полностью? | 1. Да, планируется использовать весь участок  2. Нет, планируется использовать только часть участка |
| 8. | Требуется рубка деревьев или кустарников в связи с необходимостью использования участка? | 1. Вырубка требуется 2. Вырубка не требуется |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешений на использование

земель или земельного участка,

без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута

# Форма разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

РАЗРЕШЕНИЕ[[2]](#footnote-2)

на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)*

Разрешает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)*

Использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(цель использования земельного участка)*

на землях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)*

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

Местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес места размещения объекта)*

Кадастровый номер земельного участка[[3]](#footnote-3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьёй 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дополнительные условия использования участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории[[4]](#footnote-4)

Сведения об

электронной подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешений на использование

земель или земельного участка,

без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута

**Форма разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности**

РАЗРЕШЕНИЕ[[5]](#footnote-5)

на размещение объекта

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)*

Разрешает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)*

использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(цель использования земельного участка)*

на землях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)*

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

Местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес места размещения объекта)*

Кадастровый номер земельного участка[[6]](#footnote-6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Разрешение выдано на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьёй 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дополнительные условия использования участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об

электронной подписи

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешений на использование

земель или земельного участка,

без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута

# Форма решения об отказе в предоставлении услуги

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

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

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

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №Пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.19.1 | Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утверждённых постановлением Правительства Российской  Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.2 | Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утверждённых постановлением Правительства Российской  Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.3 | В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи  39.34 Земельного кодекса РФ | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.4 | В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.5 | Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.6 | На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.7 | К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утверждённым постановлением Правительства Российской  Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.8 | В заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утверждённом постановлением Правительства Российской  Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов». | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.9 | Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.



Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешений на использование

земель или земельного участка,

без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута

# Форма заявления о предоставлении услуги

кому:

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

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

(*наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта*) от кого:

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

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

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

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

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

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

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты,* *адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

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

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

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление** **о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части** **земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности[[7]](#footnote-7)**

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (*либо в соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_*), прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка8, земель государственной неразграниченной собственности) с целью:

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

*(цель использования земельного участка)*

на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Указать количество месяцев)*

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сведения о вырубке деревьев[[8]](#footnote-8)

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(документы, которые представил заявитель)*

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица

организации, направляющей заявление)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешений на использование

земель или земельного участка,

без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута

# Форма решения об отказе в приёме документов

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

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

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

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта админис  тративно го регламен  та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.15.1 | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень  документов, непредставленных заявителем |
| 2.15.2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.15.3 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.15.4 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для  предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| [2.15.5](consultantplus://offline/ref=3024C0C096CEB0D97F31D2FBFD5E989F9DCB8FBB435750394679DCB36B386724BE2F44BF201C4FF21D60A45503B00598DB3A0E9A22FFA92Ds3HBM) | Несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.6 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.7 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешений на использование

земель или земельного участка,

без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения  административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  Административного действия | | Место выполнения административно действия/  используемая  информационная система | | | Критерии принятия решения | Результат административного  действия, способ фиксации | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | | 6 | 7 | |
|  |  | 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | |  |  | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в  Уполномоченный  орган | Приём и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган / ГИС | | |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление | |
|  | В случае выявления оснований  для отказа в приёме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день |  | |  | | |  | муниципальной услуги, и передача ему документов | |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учёту документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | | Уполномоченный орган/ГИС | | |  |  | |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС | | |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приёме заявления к рассмотрению либо отказа в приёме заявления к рассмотрению | |
| Направление заявителю электронного сообщения о приёме заявления к рассмотрению либо отказа в приёме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом  2.12  Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | | | | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ | |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрен ы  законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный  орган) /ГИС/  СМЭВ | | | |  | получение документов  (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления  муниципальной услуги | В день получения межведомственных запросов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | | | | основания отказа в предоставлении  муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведённым в  Приложениях № 2 - № 4 к Административному  регламенту | |
| 4. Принятие решения | | | | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно  Приложениях № 2 - | Принятие решения о предоставления  муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 10 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной | Уполномоченный орган) / ГИС | | | |  | Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведённым в  Приложениях № 2 - № 4 | |
| № 4 к  Административному регламенту | Формирование решения о предоставлении  муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | услуги;  Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо |  | | |  | | к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5  Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления  муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | | |  | | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр | в сроки, установленные | должностное лицо Уполномоченного | Уполномоченный орган) / АИС | | | Указание заявителем в | | выдача результата |
|  | результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | МФЦ | | Запросе способа  выдачи результата  муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | | | муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления  Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | |  | | | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5  Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | | - | | | муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесён в реестр |

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешений на использование

земель или земельного участка,

без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

кому:

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

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

(*наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта*)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

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

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

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

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

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты,* *адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

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

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

*(данные представителя заявителя)*

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

указываются реквизиты и название документа,выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 января 2024 года № 15

с. Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округа от 7 февраля 2023 года № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области(прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», и разместить его на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Глава Звериноголовского муниципального округа

Курганской области М. А. Панкратова

Приложение к постановлению Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области от 22 января 2024 года № 15 «Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута

в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса

Российской Федерации» на территории Звериноголовского Муниципального округа Курганской области

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации (далее – Заявители):

- являющееся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющееся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного Кодекса России, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющееся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса России; - предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 Земельного Кодекса России и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключёнными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приёме заявителя в (указать наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта РФ, предоставляющего государственную услугу) (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://zverinogolovskoer45.gosweb.gosuslugi.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной

связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключённым между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учётом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Установление публичного сервитута в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации».

# Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения

принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об установлении публичного сервитута (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

**муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 25.10.2001. № 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации»;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994

№ 51-ФЗ;

4) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018. № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ и на официальном сайте Уполномоченного органа - <https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru.>

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

3) в заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

4) Документ, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла откреплённой усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

6) Сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

7) Соглашение, заключённое в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечёт необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения.

8) Документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

9) Кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения.

10) Договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения.

11) Проект организации строительства объекта.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путём заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения заявителя за установлением сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности:

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

3) Сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

4) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правительства Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.12.1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.12.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.12.4. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьёй 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.5. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьёй 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги»:

2.14.1. Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.14.3. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определённых землях, территориях, в определённых зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

2.14.4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешённым использованием в течение более чем трёх месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.

2.14.5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечёт необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещённых на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

2.14.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.14.7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утверждённым проектом планировки территории.

2.14.8. Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.14.9. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14.10. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

**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**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера**

**такой платы**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает Заявителю либо его представителю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по форме, приведённой в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приёма;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещённых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приёма Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за приём документов;

графика приёма Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтверждённой учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикреплёнными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Описание административных процедур и административных действий под услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях»:

1) Проверка документов и регистрация заявления;

2) Получение сведений посредством СМЭВ;

3) Оповещение правообладателей;

4) Рассмотрение документов и сведений;

5) Принятие решения;

6) Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

# Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- приём и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

# Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

в) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы

заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного,

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[9]](#footnote-9).

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приёме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта настоящего подраздела.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Курганской области, и нормативных правовых актов органов Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путём получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приёме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 18 января 2023 года № 7 «Об утверждении досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в муниципальном округе, ГБУ «МФЦ»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путём размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону,

посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передаёт документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключённым соглашениям о взаимодействии заключённым между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утверждённом Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключённым ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Приём заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очерёдности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдаёт документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Установление публичного сервитута

в соответствии с главой V.7.

Земельного кодекса Российской Федерации

**Форма решения об установлении публичного сервитута**

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях**

*дата решения уполномоченного номер решения уполномоченного*

*органа государственной власти органа государственной власти*

По результатам рассмотрения ходатайства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлениипубличного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенных *(адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель)* \_\_\_\_\_ , принято решение об установлении публичного сервитута на срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(размещение или перенос инженерных сооружении; складирование строительных материалов, размещение сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог или ж/д путей; размещение автодорог и ж/д путей в туннелях; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений*).

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведение об обладателе публичного сервитута.
2. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения):
3. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Кадастровый квартал, в котором расположены земли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель:

1. Срок публичного сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
2. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешённым использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (*при наличии такого срока*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
3. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (*при наличии решений*): ;
4. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
5. Порядок расчёта и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (*при наличии*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
6. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
7. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешённого использования*:*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Установление публичного сервитута

в соответствии с главой V.7.

Земельного кодекса Российской Федерации

# Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*(наименование уполномоченного органа)*

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные заявителя (представителя): Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

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

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пункта административного  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги | |
| 2.14.1. | Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не  соответствует требованиям,  установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 ЗК РФ. 2.14.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной  документацией по планировке территории зоне | Указываются основания такого вывода | |
| 2.14.2. | Не соблюдены условия установления публичного сервитута,  предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК30 РФ. | | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.3. | Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определённых землях, территориях, в определённых зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут. | | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.4. | Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешённым использованием в течение более чем трёх месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. | | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.5. | Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечёт необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещённых на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса. | | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.6 | Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 настоящего Кодекса | | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.7. | Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утверждённым проектом планировки территории. | | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.8. | Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или | | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.9. | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия. | | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.10. | Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги. | | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Установление публичного сервитута

в соответствии с главой V.7.

Земельного кодекса Российской Федерации

**Форма решения о возврате документов, необходимых для предоставления услуги**

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об возврате документов, необходимых для предоставления услуги

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

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование**под-услуги*) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов приняторешение о возврате документов, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта админис тративно го регламен та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.12.1. | Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.2. | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.3. | Представление неполного комплекта документов, необходимых для  предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.4. | Заявитель не является лицом, предусмотренным статьёй 39.40 ЗК РФ | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.5. | Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьёй 39.37  Земельного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Установление публичного сервитута

в соответствии с главой V.7.

Земельного кодекса Российской Федерации

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ходатайство об установлении публичного сервитута** | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) | | | | |
| Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель): | | | | |
| Полное наименование | |  | | |
| Сокращённое наименование | |  | | |
| Организационно-правовая форма | |  | | |
| Почтовый адрес (индекс, субъект Российской  Федерации, населённый пункт, улица, дом) | |  | | |
| Фактический адрес (индекс, субъект Российской  Федерации, населённый пункт, улица, дом) | |  | | |
| Адрес электронной почты | |  | | |
| ОГРН | |  | | |
| ИНН | |  | | |
| Сведения о представителе заявителя: | | | | |
| Фамилия | |  | | |
| Имя | |  | | |
| Отчество (при наличии) | |  | | |
| Адрес электронной почты | |  | | |
| Телефон | |  | | |
| Наименование и реквизиты документа,  подтверждающего  полномочия представителя  заявителя |  | | | |
| Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьёй 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьёй 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Испрашиваемый срок публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Срок, в течение которого в соответствии с расчётом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешённым использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Обоснование необходимости установления публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объёме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подаётся с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости | | |  | |
|  | |
|  | |
| Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) | | | | |
| Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: | | | | |
| в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет) |
| в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет) |
| Документы, прилагаемые к ходатайству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме | | | | |
| Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьёй 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | |
| Подпись: | | | | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | | | | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Установление публичного сервитута

в соответствии с главой V.7.

Земельного кодекса Российской Федерации

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в целях установления публичного сервитута в отдельных целях»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения  администрат ивных действий | | Должностное лицо,  ответственное  за выполнение администрати вного действия | | Место выполнения административного действия/  используемая  информационная система | | | | | Критерии принятия решения | | | | Результат административного  действия, способ фиксации | | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | | | | 6 | | | | 7 | | | |
|  |  | . Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |  |  | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в  Уполномоченный  орган | Приём и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента | 5 рабочих дней | | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление  муниципальной услуги | | Уполномоченный орган / ГИС | | | | |  | | | | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов | | | |
| В случае выявления оснований для возврата документов, направление заявителю в электронной форме в личный | 5 рабочих дней | |  | | | | |
|  | кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. |  | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |
| В случае выявления нарушений в представленных необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  | |
| В случае отсутствия оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учёту документов | 1 рабочий день | | Должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственно е за регистрацию корреспонденции | | Уполномоченный орган/ГИС | | | | |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги |  | | Должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление  муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС | | | | |  | | | | | | Направленное заявителю электронное сообщение о приёме заявления к рассмотрению либо отказа в приёме заявления к рассмотрению | |
| Направление заявителю электронного сообщения о приёме заявления к рассмотрению либо о возврате документом с обоснованием возврата | Наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | | | | | |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3  Административного регламента | 7 рабочих дней | | Должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление  муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | | | | | Наличие документов, необходимых для предоставления государственно услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | | | | | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ | |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней | | Должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление | | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ | | | | |  | | | | | | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
|  |  |  | | муниципальной услуги | |  | | | | |  | | |  | | |  | |
|  | 3. Оповещение правообладателей | | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| Оповещение правообладателей[[10]](#footnote-10) | Извещение правообладателей3 | Не менее 30 календарных дней4 | | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | Уполном оченный  орган) /  ГИС | | | | |  | | | | | Разосланы оповещения правообладателям о возможном установлении сервитута | |
|  | Подача правообладателями заявления об учёте их прав | От 30 календарных дней до 45 календарных дней[[11]](#footnote-11)) | | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | Уполном оченный  орган) /  ГИС | | | | |  | | | | | Получены заявления об  учёте прав правообладателей | |
|  | 4. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| Пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 2 рабочих дней | | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление государственной | | | Уполном оченный  орган) /  ГИС | | | | | Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной | | | | | Подготовка проекта  результата предоставления муниципальной услуги | |
| муниципальной услуги |  |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | |
| 5. Принятие решения о предоставлении услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | В день рассмотрения документов и сведений | | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление  муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо | | | Уполно моченны й орган) / ГИС | | | | |  | | | | | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведённой в  Приложении № 1 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.  Уведомление об отказе в предоставлении  муниципальной услуги, приведённое в Приложении № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица | |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5  Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица  Уполномоченного органа (*в случае, если предусмотрено региональными соглашениями*) | | В сроки, установленные соглашение м о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональны м центром | | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление государственной услуги | | | Уполном оченный  орган) /  АИС МФЦ | | | | | Указание заявителем в  Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | | | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание  электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги | |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | | В день регистрации и результата предоставления муниципальной услуги | | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление государственно услуги | | | ГИС | | | | |  | | | Результат  муниципальной услуги, направленный заявителю  на личный кабинет на  ЕПГУ | |
| 6. | | | Выдача результата (независимо от выбора заявителя) | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5  Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата  предоставления  муниципальной услуги | | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается ) | | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление государственно  (муниципальной) услуги | | | Уполно моченны й орган) / ГИС | | | | |  | | | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги | |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4  Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица  Уполномоченного органа (*в случае, если предусмотрено региональными соглашениями*) | | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и  многофункциональным центром | | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление  муниципальной услуги | | | Уполномо ченный орган) / АИС  МФЦ | | | | | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через  многофункциональный центр | | | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание  электронного документа,  заверенного печатью  многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги | |
|  | Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ | | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление  муниципальной услуги | | | ГИС | | | | |  | | | Результат государственной  (муниципальной) услуги, направленный заявителю  на личный кабинет на  ЕПГУ | |
| Размещение решения об установлении публичного сервитута на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет» | | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | Уполномо ченный орган) | | | | |  | | | Размещено решение об установлении публичного сервитута на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | |
|  | Обеспечение опубликования указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки и (или) земли, в отношении которых установлен публичный сервитут, расположены на межселенной территории) по месту | | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | Уполномо ченный орган) | | | | |  | | | Решение опубликовано (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального  опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки и | |
|  | нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение | |  | |  | | |  | | | | |  | | | (или) земли, в отношении которых установлен публичный сервитут, расположены на  межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято  указанное решение | |
|  | Направление копии решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута | | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | Уполномо ченный орган) | | | | |  | | | Копии решения направлены правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута | |
|  | Направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав | | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | Уполномо ченный орган) | | | | |  | | | Копии решения направлены в орган регистрации прав | |

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 января 2024 года № 16

с. Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округа от 7 февраля 2023 года № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области(прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», и разместить его на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Глава Звериноголовского муниципального округа

Курганской области М. А. Панкратова

Приложение к постановлению Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области от 22 января 2024 года № 16

«Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности,

или государственная собственность на который не разграничена» на территории Звериноголовского Муниципального округа Курганской области

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1)непосредственно при личном приёме заявителя в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключённым между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учётом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная слуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена».

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

3) проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

4) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в**

**предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 25.10.2001. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51ФЗ;

4) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ. (указать также перечень региональных (муниципальных) информационных ресурсов при наличии).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

**подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) Документ, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла откреплённой усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

4) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте

2.8. Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путём заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правительства Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13.1 Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.

2.13.2 Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.

2.13.3 Установлено, что установление сервитута приведёт к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешённым использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.13.4 Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

**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**

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приёма; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещённых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приёма Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за приём документов;

графика приёма Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.22. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.26. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.27. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.28. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.29. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.30. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.31. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтверждённой учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикреплёнными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.32. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Описание административных процедур и административных действий под-услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях»:

1) Проверка документов и регистрация заявления;

2) Получение сведений посредством СМЭВ;

3) Рассмотрение документов и сведений;

4) Принятие решения;

5) Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- формирование заявления;

- приём и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

в) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы

заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[12]](#footnote-12).

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приёме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной) услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта настоящего подраздела.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов правительства Курганской области, и нормативных правовых актов Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путём получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя

Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного

лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра - на решения и действия

(бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приёме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 18 января 2023 года № 7 «Об утверждении досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в муниципальном округе, ГБУ «МФЦ»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путём размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону,

посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передаёт документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключённым соглашениям о взаимодействии заключённым между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утверждённом Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключённым ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Приём заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очерёдности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдаёт документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной

собственности, или государственная

собственность на который не разграничена

**Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах**

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

*дата решения уполномоченного номер решения уполномоченного*

*органа государственной власти органа государственной власти*

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обустановлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*размещение линейных объектов и иных**сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов*)*;*на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*кадастровые номера (при их наличии) земельных*

*участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут*), расположенных

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*кадастровые номера (при их наличии)*

*земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),* расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*адреса или описание местоположения земельных участков или**земель);* площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах *(границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).*

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность уполномоченного сотрудника |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной

собственности, или государственная

собственность на который не разграничена

**Форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории**

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута**

*дата решения уполномоченного номер решения уполномоченного*

*органа государственной власти органа государственной власти*

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обустановлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешённому использованию земельного участка, проведение изыскательских*

*работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели)*)*;*на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*кадастровые номера (при их наличии) земельных*

*участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут*), расположенных

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*кадастровые номера (при их наличии)*

*земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),* расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*адреса или описание местоположения земельных участков или**земель);* площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;предлагаем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (предложение о заключении соглашения об установлении**сервитута в иных границах).*

Границы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (п*редлагаемые границы территории, в отношении которой**устанавливается сервитут).*

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной

собственности, или государственная

собственность на который не разграничена

**Форма проекта соглашения об установлении сервитута**

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_ об установлении сервитута**

<<*Место заключения соглашения*>> <<*Дата*>>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уполномоченного органа*) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проект соглашения*), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_ (*наименование НПА, на основании**которого действует орган, предоставляющий услугу*), именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Фамилия Заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование**организации (для ЮЛ*) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО уполномоченного лица организации -**Заявителя, подписавшего соглашение*), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в *случае если Стороной 2 по договору**является физическое лицо, указываются дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указываются ИНН и ОГРН заявителя),* именуемое в дальнейшем "Сторона 2", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Предмет Соглашения

* 1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка:

(*кадастровый номер земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут*), площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут*), категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , видразрешённого использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Земельный участок).

* 1. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой часть настоящего Соглашения, прилагается.
  2. Срок действия сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
  3. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешённому использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели*).
  4. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

*(п. 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трёх лет).*

* 1. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несёт Сторона.

1. Права и обязанности Сторон
   1. Сторона 1 обязана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
   2. Сторона 1 имеет право: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
   3. Сторона 2 обязана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
   4. Сторона 2 имеет право: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,
2. Плата за установление сервитута
   1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута*).
   2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Расчёт платы за установление сервитута является неотъемлемой часть настоящего Соглашения.
   3. Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путём перечисления денежных средств по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
3. Ответственность Сторон
   1. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
   2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

* 1. Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
  2. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путём переговоров.
  3. В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

1. Иные положения
   1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.
   2. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.
   3. Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
   4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

1) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);2) Расчёт размера платы за установление сервитута.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сторона 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к Соглашению об установлении сервитута

**Расчёт размера платы за установление сервитута**

Расчёт размера платы за установление сервитута произведён в порядке:

1. в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
2. в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Расчёт размера платы за установление сервитута произведён на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута*)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной

собственности, или государственная

собственность на который не разграничена

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

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

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование под-услуги*)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказатьв предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта админис тративно го регламен та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.12.1. | Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута. | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.2. | Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами. | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.3 | Установлено, что установление сервитута приведёт к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешённым использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка. | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.14. | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия. | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной

собственности, или государственная

собственность на который не разграничена

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной**

**собственности»**

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) | |
| **Сведения о заявителе** | |
| Заявитель обратился лично? | □ Заявитель обратился лично  □ Обратился представитель заявителя |
| **Данные заявителя Юридического лица** | |
| Полное наименование организации | |
| Сокращённое наименование организации | |
| Организационно-правовая форма организации | |
| ОГРН | |
| ИНН | |
| Электронная почта | |
| Почтовый адрес | |
| Фактический адрес | |
| Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | |
| Телефон руководителя ЮЛ | |
| **Данные заявителя Физического лица** | |
| Фамилия Имя Отчество | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | |
| Серия | |
| Номер | |
| Дата выдачи | |
| Телефон | |
| Электронная почта | |
| **Данные заявителя Индивидуального предпринимателя** | |
| Фамилия Имя Отчество | |
| ОГРНИП | |
| ИНН | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | |
| Серия | |
| Номер | |
| Дата выдачи | |
| Телефон | |
| Электронная почта | |
| **Сведения о представителе** | |
| Кто представляет интересы заявителя? | □ Физическое лицо  □ Индивидуальный предприниматель  □ Юридическое лицо |
| Обратился руководитель юридического лица? | □ Обратился руководитель  □ Обратилось иное уполномоченное лицо |
| ***Представитель Юридическое лицо*** | |
| Полное наименование | |
| ОГРН | |
| ИНН | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Телефон | | |
| Электронная почта | | |
| Фамилия Имя Отчество | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |
| Серия | | |
| Номер | | |
| Дата выдачи | | |
| ***Представитель Физическое лицо*** | | |
| Фамилия Имя Отчество | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |
| Серия | | |
| Номер | | |
| Дата выдачи | | |
| Телефон | | |
| Электронная почта | | |
| ***Представитель Индивидуальный предприниматель*** | | |
| Фамилия Имя Отчество | | |
| ОГРНИП | | |
| ИНН | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |
| Серия | | |
| Номер | | |
| Дата выдачи | | |
| Телефон | | |
| Электронная почта | | |
| **Вариант предоставления услуги** | | |
| Выберите цель публичного сервитута | □ Размещение линейных объектов и иных сооружений  □ Проведение изыскательских работ  □ Недропользование  □ Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов □ Иные цели | |
| Сервитут устанавливается | □ На земельный участок  □ На часть земельного участка | |
| *Для установления сервитута на ЗУ* | | |
| Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ | | |
| *Для установления сервитута на часть ЗУ* | | |
| Часть земельного участка поставлена на кадастровый учёт? | □ Часть земельного участка поставлена на кадастровый учёт  □ Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учёт | |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь *(в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учёт)* | | |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь *(в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учёт)* | | |
| Схема границ сервитута на кадастровом плане территории | Приложить документ | |
| Срок установления сервитута | | |
| Подпись: | | Дата: |
|  | | "\_\_" г. |
| (подпись) (инициалы, фамилия) | |  |

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной

собственности, или государственная

собственность на который не разграничена

**Описание административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения  администрат ивных действий | Должностное лицо,  ответственное  за выполнение администрати вного действия | Место выполнения административного действия/  используемая  информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного  действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в  Уполномоченный  орган | Приём и регистрация заявления в электронной базе данных по учёту документов |  | Должностное лицо  Уполномочен ного органа, ответственно е за регистрацию корреспонден ции | Уполномоченный орган / ГИС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги |  | Должностное лицо  Уполномоченно  го органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приёме заявления к рассмотрению либо отказа в приёме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приёме заявления к рассмотрению либо отказа в приёме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Отсутствуют |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3  Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо  Уполномоченно  го органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | Наличие документов, необходимых для предоставления государственно услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.9. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней | Должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления  муниципальной услуги | До 9 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /  ГИС | Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Подготовка проекта  результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения о предоставлении услуги | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | В день рассмотрения документов и сведений | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление  муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведённой в  Приложении № 1-4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведённое в Приложении № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5  Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица  Уполномоченного органа (*в случае, если предусмотрено региональными соглашениями*) | В сроки, установленные соглашение м о взаимодействии между Уполномоченным органом и  многофункциональны м центром | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /  АИС МФЦ | Указание заявителем в  Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через  многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание  электронного документа,  заверенного печатью  многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |  |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат  муниципальной услуги, направленный заявителю  на личный кабинет на  ЕПГУ |
| 5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя) | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5  Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата  предоставления  муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается ) | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /  ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5  Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного | В сроки, установленные соглашение м о взаимодействии между Уполномочен ным | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /  АИС  МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание |
|  | усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (*в случае, если предусмотрено региональными соглашениями*) | органом и многофункциональным центром |  |  | многофункциональном центре, а также подача Запроса через  многофункциональный центр | электронного документа,  заверенного печатью  многофункционального  центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления  муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление  муниципальной услуги | ГИС |  | Результат  муниципальной услуги, направленный заявителю  на личный кабинет на  ЕПГУ |

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА** Министерство строительства

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**РЕГИСТРАЦИИ,** и жилищно-коммунального хозяйства

**КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ** Российской Федерации

**(РОСРЕЕСТР)**

Чистопрудный бульвар, д. 6/19, стр.1,

Москва, 101000 Департамент цифрового развития

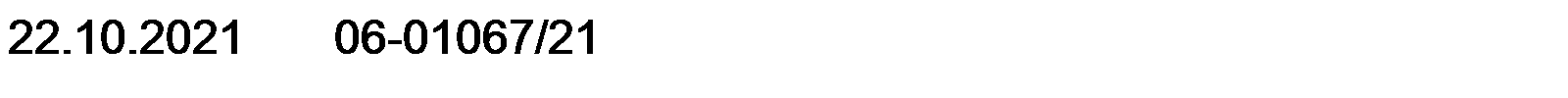
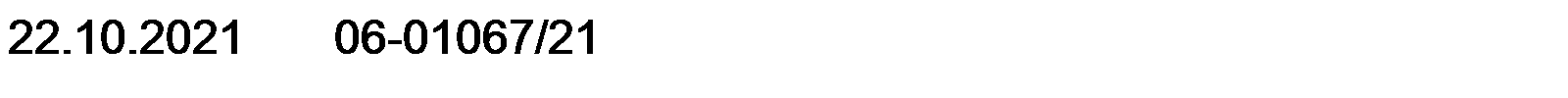
тел. (495) 917-15-24, факс (495) 983-40-20

e-mail: rosreestr@rosreestr.ru, http://www.rosreestr.ru

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

№

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



на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях реализации пункта 1 протокола совещания по переводу в электронный формат услуг, связанных с мероприятиями, предусмотренными статьей 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации под председательством заместителя Министра строительства и жилищнокоммунального хозяйства Российской Федерации К.А. Михайлика от 05.10.2021 № 1033-ПРМ-КМ, пункта 3 протокола совещания по переводу в электронный формат услуг, связанных с мероприятиями, предусмотренными статьей 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации под председательством заместителя Министра строительства и жилищнокоммунального хозяйства Российской Федерации К.А. Михайлика от 13.10.2021 № 1073-ПРМ-КМ (далее – Протокол), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии направляет техническое задание на размещение услуг, оказываемых в электронном виде на Едином портале государственных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных статьей 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Кроме того, отмечаем, что в целях исполнения пункта 9 перечня поручений по итогам совещания с региональными руководителями цифровой трансформации от 15.09.2021 № ДЧ-П10-12805 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии разработала и направила в адрес Минцифры России письмом от 13.10.2021 № 06-01024/21 проекты типовых административных регламентов в соответствии с утвержденными

2

описаниями целевых состояний региональных и муниципальных услуг (далее – Услуги) 2 очереди плана перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) в электронный формат (далее – План), утвержденного пунктом 1 протокола заседания президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25.06.2021 № 19:

1. Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.
2. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.
3. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Согласно письма Минцифры России от 17.09.2021 № ОК-П13-107-40701 техническая реализация Услуг Плана обеспечивается региональными или муниципальными органами власти субъектов Российской Федерации через ведомственные информационные системы или платформу государственных сервисов Минцифры России.

Услуги по подготовке технического плана здания, сооружения, помещения, машино-места, объекта незавершенного строительства (далее – Кадастровые услуги) оказываются кадастровыми инженерами на основании договора подряда в соответствии со статьей 36 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности». Кадастровые инженеры являются независимыми участниками рынка, оказывают Кадастровые услуги как физические лица или как юридические лица от одной из 16 действующих на сегодняшних день саморегулируемых организаций.

При этом имеет место ведомственная разрозненность государственных информационных систем, разрозненность программного обеспечения, используемого кадастровыми инженерами, отсутствие единой платформы

3

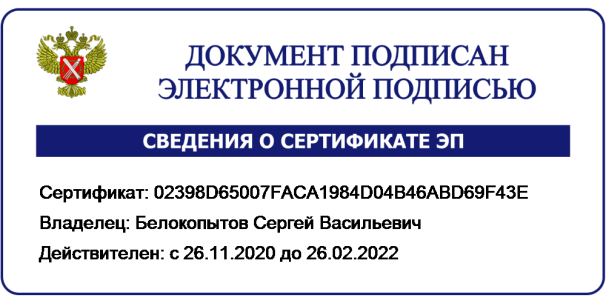
у сообщества кадастровых инженеров. Едина платформа для интеграции ЕПГУ для реализации мероприятия № 15 Графика перевода в электронный формат услуг, связанных с реализацией мероприятий в сфере градостроительной деятельности и строительства, предусмотренных статьей 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приложенного к Протоколу, в настоящий момент отсутствует.

Росреестром проведена оценка стоимости работ на реализацию мероприятий по созданию и развитию сервисов цифровой платформы, разработке средств интеграции и маркетплейса услуг кадастровых инженеров на 2022 – 2024 годы. Планируется разработка отдельных компонентов, личных кабинетов, систем мониторинга и хранения данных, автоматизация бизнеспроцессов интеграции с внешними системами, включая сервис по проверке документов в личном кабинете кадастрового инженера, получение сведений о пунктах государственных геодезических сетей, создание конструктора договоров в XML-формате и т.д.

Обеспечить вывод Кадастровых услуг на ЕПГУ в предлагаемый срок не представляется возможным.

Готовы рассмотреть возможность альтернативы.

Приложение: на 374 л.

Начальник Управления С.В. Белокопытов стратегического развития и цифровой трансформации

Наумов Дмитрий Олегович +7(495) 983-40-40 (38-19)

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙРЕГИСТРАЦИИ,** Министерство строительства

**КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ** и жилищно-коммунального

**(РОСРЕЕСТР)** хозяйства Российской Федерации

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

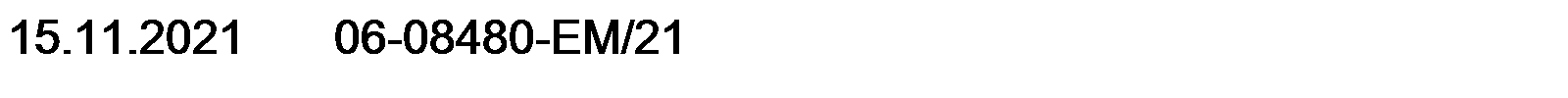
Чистопрудный бульвар, д. 6/19, стр.1, Москва, 101000 тел. (495) 917-15-24, факс (495) 983-40-20

e-mail: rosreestr@rosreestr.ru, http://www.rosreestr.ru

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

№

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



на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в связи с письмом Минстроя России от 12.11.2021 № 49309-КМ/14 в части исполнения графика перевода в электронный формат услуг, связанных с реализацией мероприятий в сфере градостроительной деятельности и строительства, предусмотренных статьей 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – График), сообщает.

В целях исполнения пункта 9 перечня поручений Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Чернышенко Д.Н. по итогам совещания с региональными руководителями цифровой трансформации от 15.09.2021 № ДЧ-П10-12805 (далее – перечень Поручений) Росреестром разработаны и направлены в адрес Минцифры России письмом от 13.10.2021 № 06-01024/21 проекты типовых административных регламентов в соответствии с утвержденными пунктом 2 перечня Поручений описаниями целевых состояний массовых социально значимых услуг (далее – Услуги) 2 очереди плана перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) в электронный формат (далее – План) согласно пункту 1 протокола президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25.06.2021 № 19:

1. Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.
2. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.
3. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

При получении ответа от Минцифры России Росреестр готов утвердить внутри ведомства и направить в субъекты Российской Федерации в виде 2

методических рекомендаций типовые административные регламенты предоставления Услуг 2 очереди Плана.

Согласно письму Минцифры России от 17.09.2021 № ОК-П13-107-40701 техническая реализация Услуг Плана обеспечивается региональными или муниципальными органами власти субъектов Российской Федерации через ведомственные информационные системы или платформу государственных сервисов Минцифры России.

При этом согласно пункту 6 протокола совещания по переводу в электронный формат услуг, связанных с мероприятиями, предусмотренными статьей 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, под председательством заместителя Министра строительства и жилищнокоммунального хозяйства Российской Федерации Михайлика К.А. от 25.10.2021 № 1044-ПРМ-КМ техническое задание по услугам, связанным с реализацией мероприятия «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством», разрабатывается Минцифры России самостоятельно.

Относительноосуществления процедуры по подготовке технического плана здания, сооружения, помещения, машино-места, объекта незавершенного строительства Росреестр представлял информацию ранее в Минстрой России письмом от 22.10.2021 № 06-01067/21 и в Минцифры России письмом от 28.10.2021 № 06-01087/21.

Размещение государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) согласно Плану мероприятий (дорожной карте) по обеспечению предоставления государственных услуг и сервисов Росреестра на ЕПГУ в 2021 – 2022 годах, утвержденному руководителем Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Скуфинским О.А. и Министром цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации Шадаевым М.И. письмом от 07.07.2021 № МШ-П23-107-27500, планируется в срок до 31.03.2022.

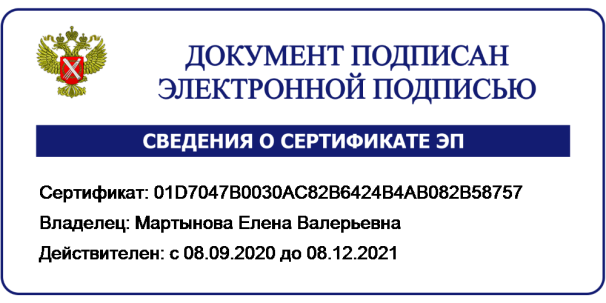
В целях реализации пункта 1 протокола совещания по переводу в электронный формат услуг, связанных с мероприятиями, предусмотренными статьей 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, под председательством заместителя Министра строительства и жилищнокоммунального хозяйства Российской Федерации Михайлика К.А. от 05.10.2021

№ 1033-ПРМ-КМ, пункта 3 протокола совещания по переводу в электронный 3

формат услуг, связанных с мероприятиями, предусмотренными статьей 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, под председательством заместителя Министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации Михайлика К.А. от 13.10.2021 № 1073-ПРМ-КМ Росреестром разработано и направлено письмами от 22.10.2021 № 06-01067/21 в адрес Минстроя России и от 22.10.2021 № 06-01068/21 в адрес Минцифры России техническое задание на размещение услуг, оказываемых в электронном виде, на ЕПГУ, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных статьей 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Согласно пункту 3 протокола совещания по переводу в электронный формат услуг, связанных с мероприятиями, предусмотренными статьей 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, под председательством заместителя Министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации Михайлика К.А. от 03.11.2021 № 1196-ПРМ-КМ перевод в электронный формат всех услуг, связанных с реализацией мероприятия «Государственный кадастровый учет, государственная регистрация прав на объект капитального строительства», обеспечивает Минцифры России в срок до 20.12.2021.

Протоколы совещаний по переводу в электронный формат услуг, связанных с мероприятиями, предусмотренными статьей 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, под председательством заместителя Министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации Михайлика К.А. от 05.10.2021 № 1033-ПРМ-КМ, от 13.10.2021 № 1073-ПРМ-КМ, от 25.10.2021 № 1144-ПРМ-КМ, от 26.10.2021 № 1143-ПРМ-КА и от 03.11.2021 № 1196-ПРМ-КМ Росреестром выполнены в полном объеме и в обозначенные сроки.



*С уважением,*

Е.В. Мартынова

Наумов Дмитрий Олегович

+7(495) 983-40-40 (38-19)

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙРЕГИСТРАЦИИ,** Министерство строительства

**КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ** и жилищно-коммунального

**(РОСРЕЕСТР)** хозяйства Российской Федерации

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

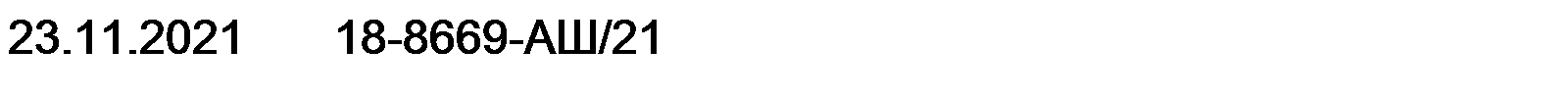
Чистопрудный бульвар, д. 6/19, стр.1, Москва, 101000 тел. (495) 917-15-24, факс (495) 983-40-20

e-mail: rosreestr@rosreestr.ru, http://www.rosreestr.ru

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

№

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



на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в связи с письмом Минстроя России от 17.11.2021 № 50236-КМ/14 сообщает.

Относительноосуществления процедуры по подготовке технического плана здания, сооружения, помещения, машино-места, объекта незавершенного строительства Росреестр представлял информацию в Минстрой России письмами от 22.10.2021 № 06-01067/21 и от 15.11.2021 № 06-08480-ЕМ/21.

Дополнительно сообщаем, что рабочей группой по совершенствованию кадастровой деятельности, созданной приказом Росреестра от 30.04.2021 № П/0190, реализуются мероприятия по развитию электронного сервиса «Личный кабинет кадастрового инженера» (далее – Сервис).

В настоящее время ФГБУ «ФКП Росреестра» разрабатывает технические задания на развитие Сервиса, предусматривающие:

автоматизацию взаимодействия кадастрового инженера и правообладателя

объекта недвижимости; формирование договора подряда на кадастровые работы;

формирование рейтинга кадастровых инженеров на основе оценок

заказчиков кадастровых работ; создание единой информационной среды взаимодействия кадастрового инженера и органа регистрации прав в целях повышения качества пространственного анализа.

Срок завершения вышеуказанных работ: IV квартал 2022 года.

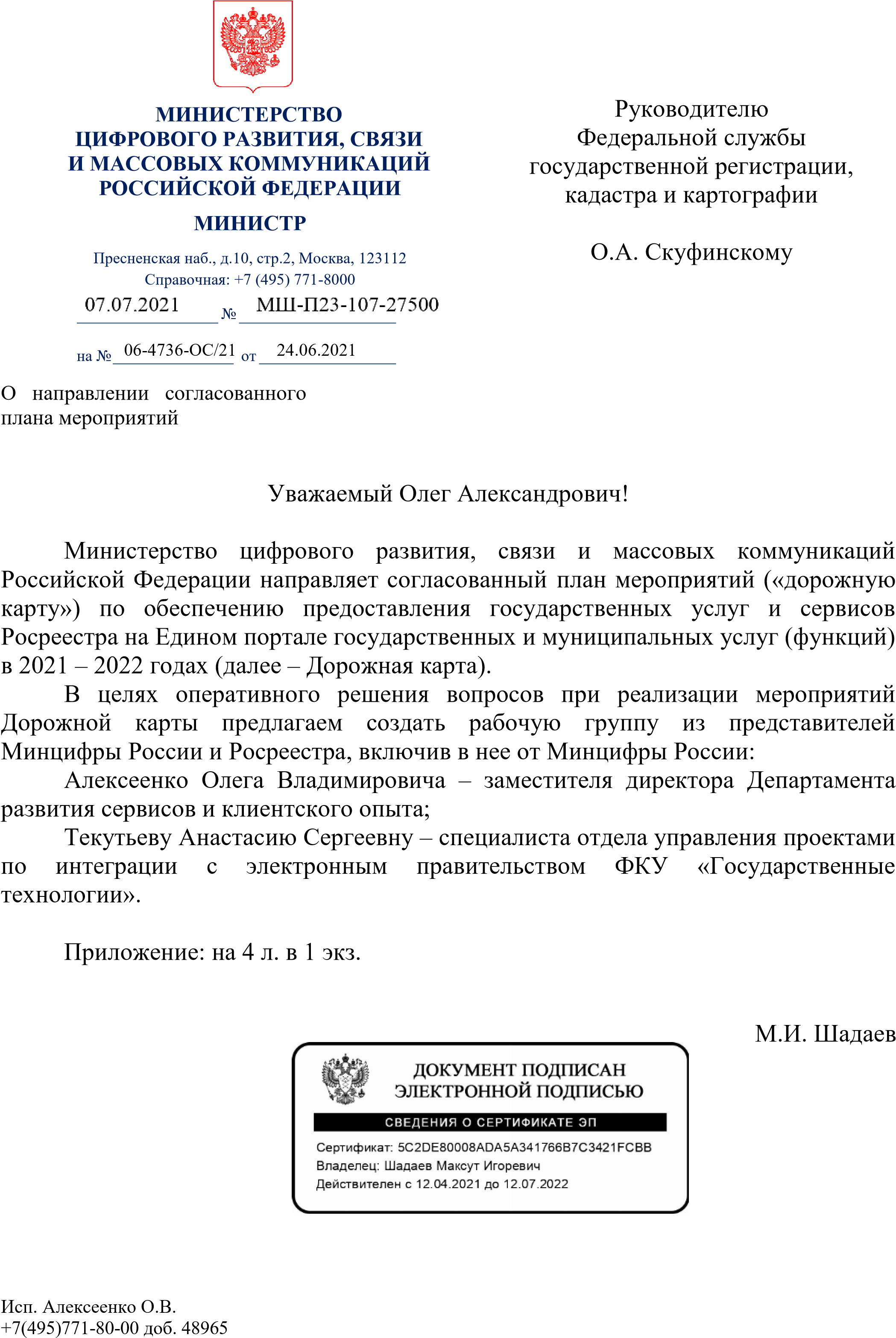
Отмечаем, что функционирование разрабатываемой системы планируется на официальном сайте Росреестра в сети «Интернет». Возможность ее взаимодействия с Единым порталом государственных услуг (функций) требует дополнительной проработки.

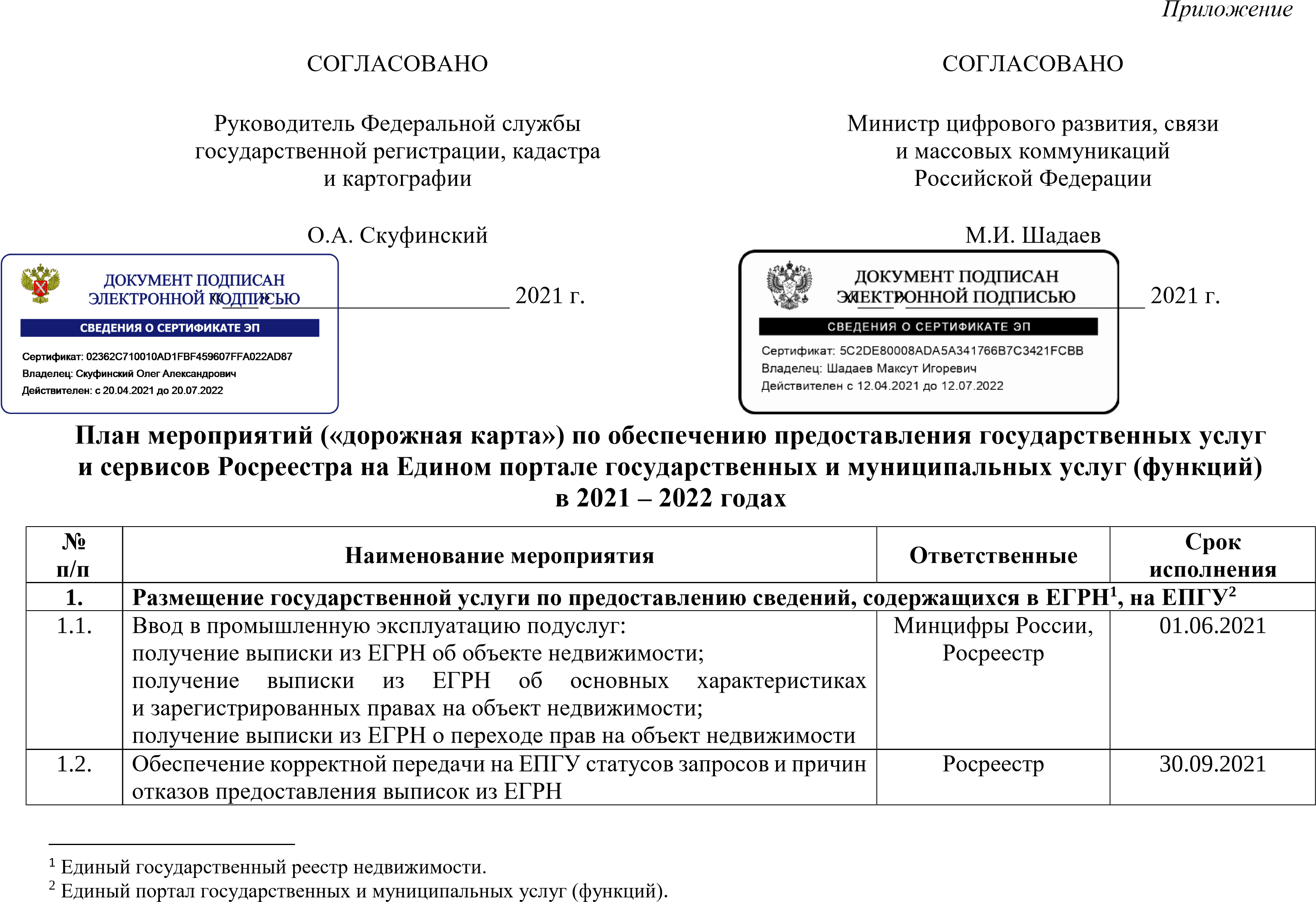
Готовы принять активное участие в соответствующей работе.



А.В. Штейников

Бочкова И.Н. +7(495) 983-40-40 (1748)

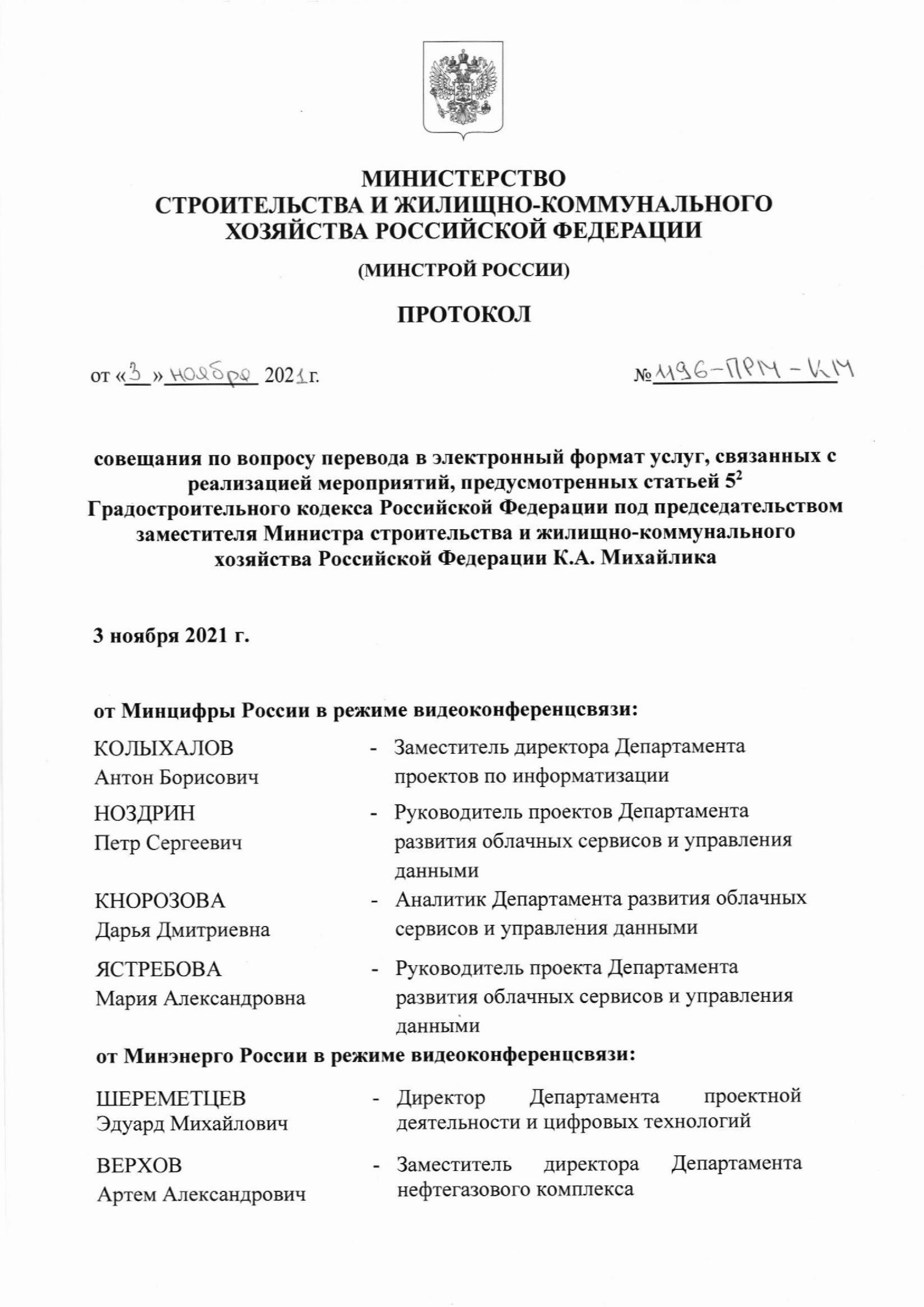


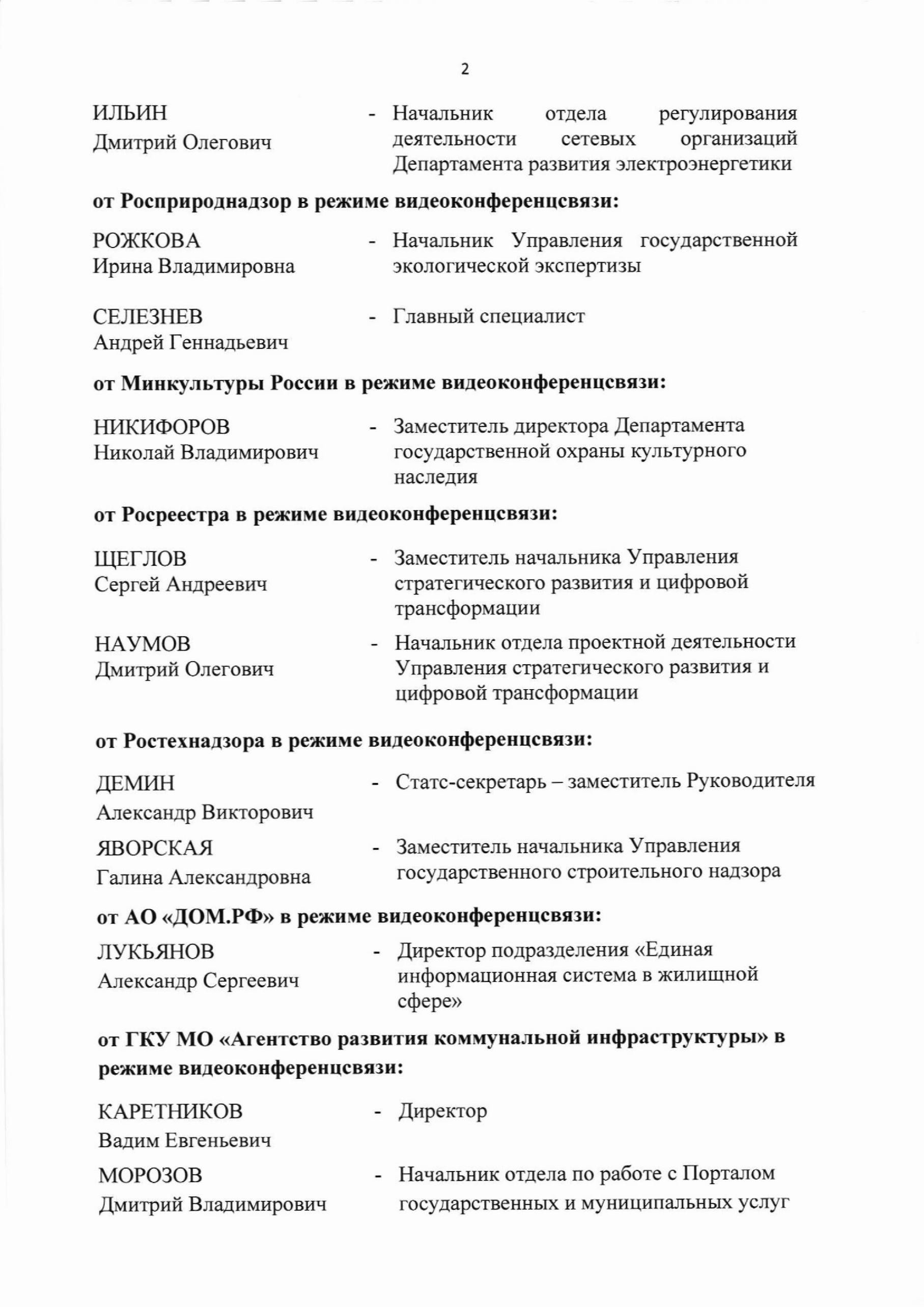


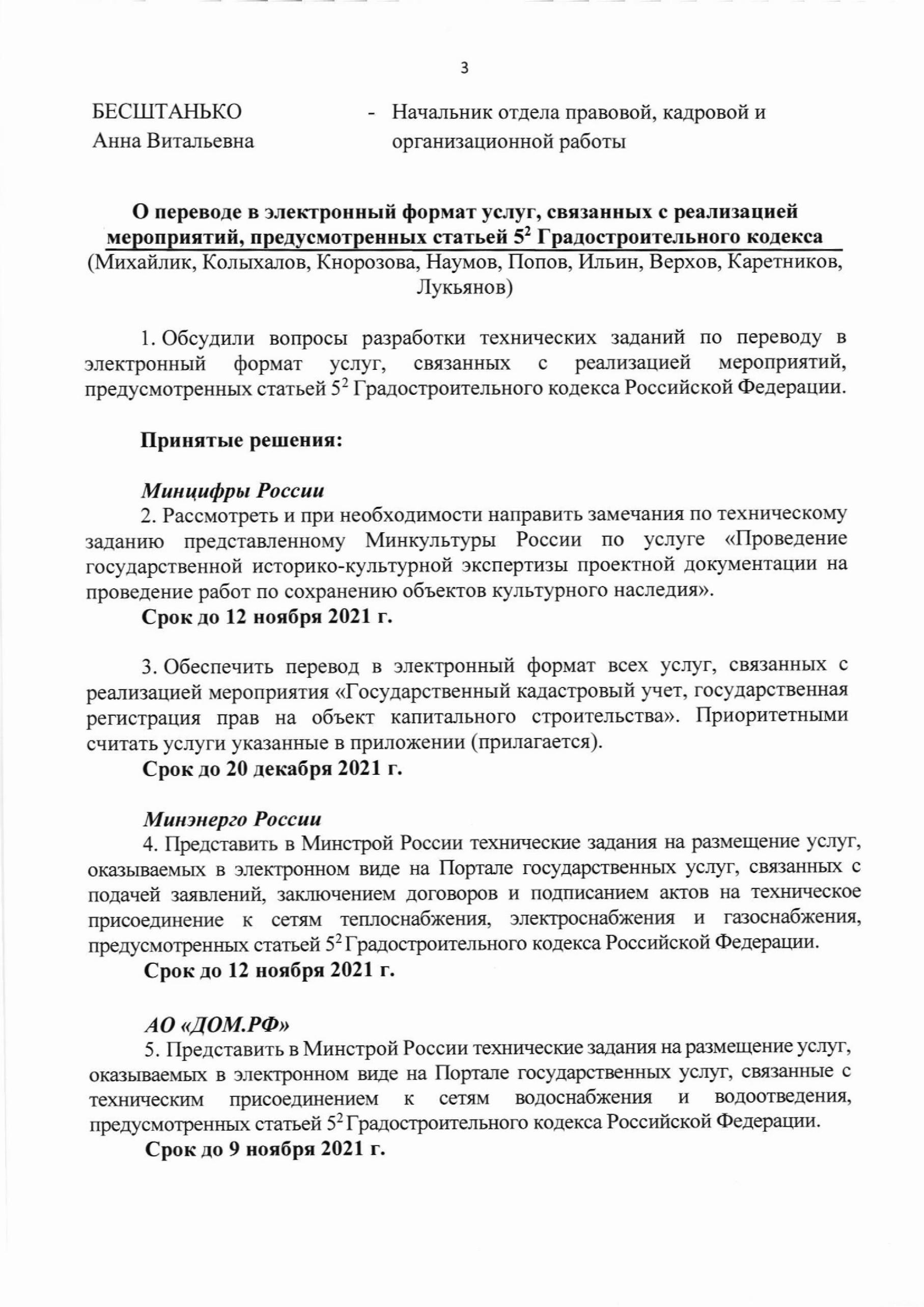
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.3. | Проектирование форм запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, для всех видов выписокна новой версии ЕПГУ | Минцифры России, Росреестр | 30.09.2021 |
| 1.4. | Комплексное тестирование полного цикла оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН (для всех видов выписок), и вывод в промышленный контур на новой версии ЕПГУ | Росреестр,  Минцифры России | 30.11.2021 |
| 2. | **Предоставление сведений о недвижимости в цифровом профиле гражданина в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.06.2019 № 710[[13]](#footnote-13)** | | |
| 2.1. | Ввод в эксплуатацию витрины НСУД4 Росреестра, обеспечивающей предоставление сведений об объектах недвижимости, принадлежащих физическому лицу, в объеме, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 03.06.2019 № 710 | Росреестр,  Минцифры России | 01.12.2021 |
| 2.2. | Доработка цифрового профиля гражданина в части получения и отображения сведений об объектах недвижимости | Минцифры России | 31.12.2021 |
| 3. | **Обеспечение передачи в личный кабинет заявителей на ЕПГУ сведений об оказании государственных услуг Росреестра, предусмотренных частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ[[14]](#footnote-14)** | | |
| 3.1. | Доработка информационных систем Росреестра для обеспечения направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе выполнения запросов или заявлений о предоставлении государственных услуг Росреестра и результатов их предоставления вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением таких услуг, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуг с использованием вида сведений СМЭВ 3[[15]](#footnote-15)  «Регистрация заявлений в Едином личном кабинете» (идентификатор VS00967v003-TABL00) | Росреестр | 31.12.2021 |

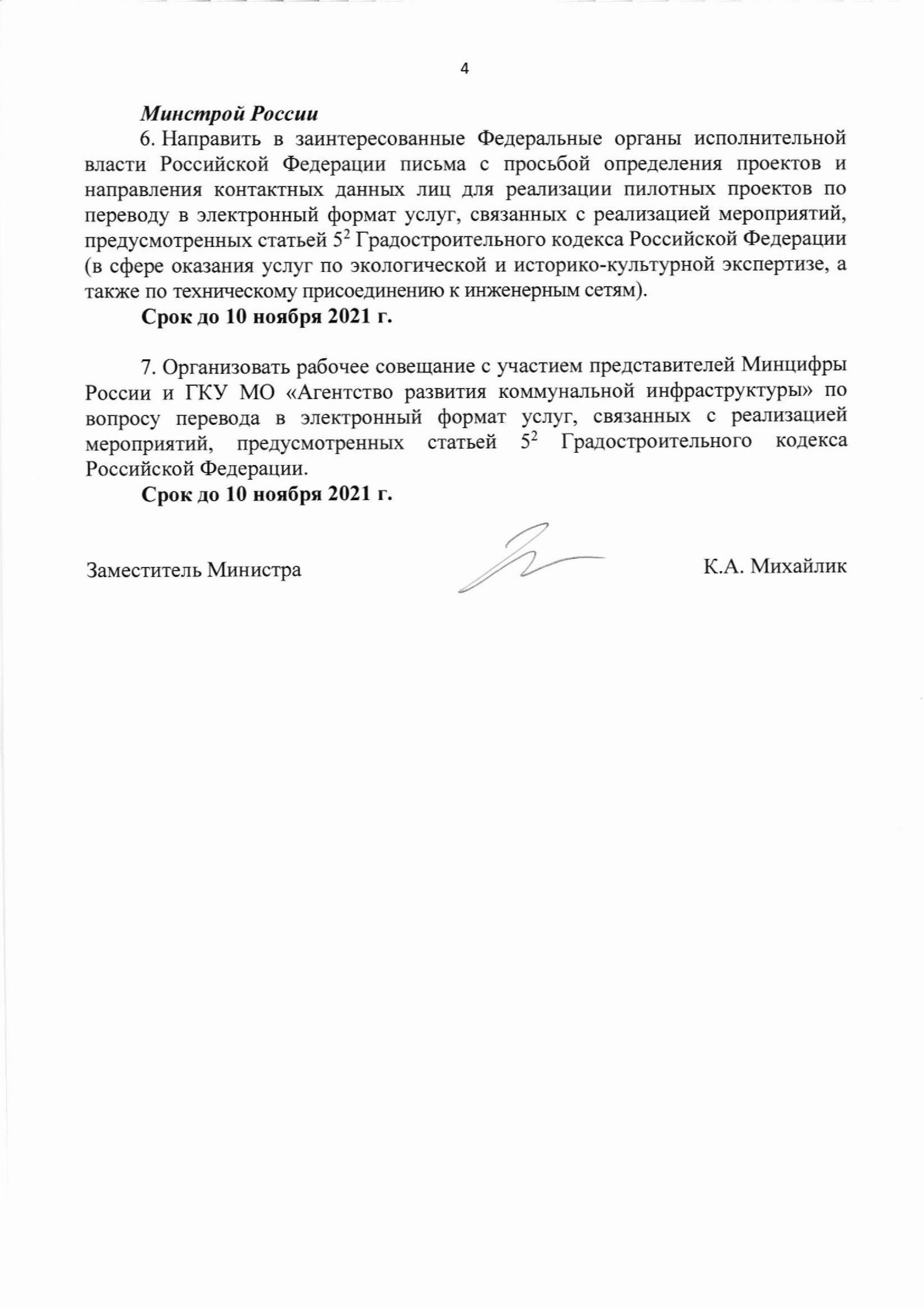
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.** | **Реализация возможности автоматизированного консультирования пользователей ЕПГУ по вопросам, касающимся услуг Росреестра (использование виртуального ассистента – робота Макса)** | | |
| 4.1. | С использованием цифрового ассистента обеспечено предоставление консультаций по не менее чем 50% часто задаваемых вопросов, касающихся услуг Росреестра | Минцифры России, Росреестр | 30.09.2021 |
| 4.2. | С использованием цифрового ассистента обеспечено предоставление консультаций по 100% часто задаваемых вопросов, касающихся услуг Росреестра | Минцифры России, Росреестр | 15.12.2021 |
| **5.** | **Размещение государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество на ЕПГУ** | | |
| 5.1. | Проектирование форм заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество  для всех видов заявлений на новой версии ЕПГУ | Минцифры России, Росреестр | 31.12.2021 |
| 5.2. | Комплексное тестирование полного цикла оказания услуги и вывод в промышленный контур (всех видов заявлений) на новой версии ЕПГУ | Росреестр,  Минцифры России | 31.03.2022 |
| **6.** | **Размещение государственной услуги по предоставлению сведений из ГФДЗ[[16]](#footnote-16) на ЕПГУ** | | |
| 6.1. | Внесение соответствующих изменений в нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуги в электронном виде, в том числе с использованием ЕПГУ | Росреестр | 01.03.2022 |
| 6.2. | Проектирование форм запросов о предоставлении сведений из ГФДЗ на новой версии ЕПГУ | Минцифры России, Росреестр | 30.06.2022 |
| 6.3. | Проектирование процесса предоставления услуги с использованием информационной системы «Платформа государственных сервисов» Минцифры России | Минцифры России, Росреестр | 15.08.2022 |
| 6.4. | Подключение специалистов Росреестра к информационной системе «Платформа государственных сервисов» Минцифры России для предоставления услуги | Минцифры России, Росреестр | 30.08.2022 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.5. | Комплексное тестирование полного цикла оказания государственной услуги по предоставлению сведений из ГФДЗ (результат в виде сканобраза документа, подписанного УКЭП[[17]](#footnote-17) уполномоченного лица Росреестра) и вывод услуги в промышленный контур на новой версии ЕПГУ | Минцифры России, Росреестр | 01.09.2022 |





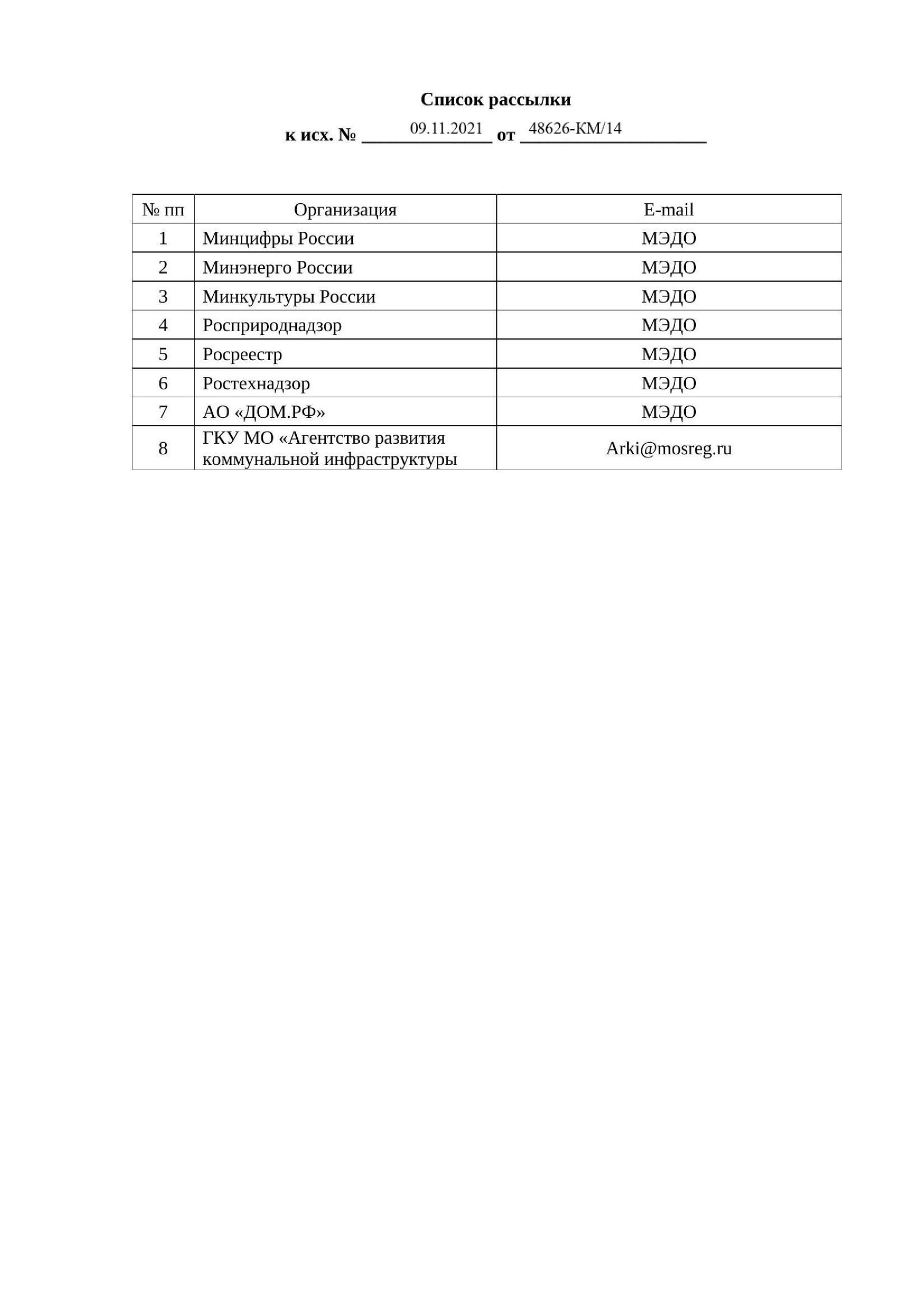




Учётно-регистрационные действия

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п.  УРД | Код ФРГУ | Наименование услуги / под-услуги | КОД УРД  (ActionCode) | Наименование УРД | примерный перечень документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 332011337 | Государственная регистрация права собственности на объект жилого назначения, приобретаемый в порядке наследования | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |
| 2 | 332011370 | Государственная регистрация права собственности на объект жилого назначения, установленного решением суда, арбитражного суда | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |
| 3 | 332011402 | Государственная регистрация права собственности на объект жилого назначения в результате обращения взыскания на имущество должника в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |
| 4 | 332011445 | Государственная регистрация права собственности гражданина на жилое помещение на основании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |
| 5 | 332011481 | Государственная регистрация права собственности на жилое помещение  в жилищном, жилищно-строительном или жилищном накопительном кооперативе | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |
| 6 | 332011625 | Государственная регистрация права собственности на объект жилого назначения на основании договора купли-продажи, мены, дарения, пожизненного содержания с иждивением | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |
| 7 | 332009820 | Государственная регистрация права хозяйственного ведения на объект жилого назначения, находящийся в государственной или муниципальной собственности | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |
| 8 | 332009798 | Государственная регистрация права оперативного управления на объект жилого назначения, находящийся в государственной или муниципальной собственности | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |
| 18 | 332010394 | Государственная регистрация права собственности на объект нежилого назначения на основании договора купли-продажи, мены, дарения, пожизненного содержания с иждивением | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |
| 19 | 332010290 | Государственная регистрация права собственности на гараж в гаражном, гаражно-строительном кооперативе | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |
| 20 | 332010253 | Государственная регистрация права собственности на объект нежилого назначения, переданного в качестве вклада в уставный капитал юридического лица | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |
| 21 | 332010210 | Государственная регистрация права собственности на объект нежилого назначения в результате обращения взыскания на имущество должника в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |
| 22 | 332010180 | Государственная регистрация права собственности на объект нежилого назначения, установленного решением суда, арбитражного суда | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |
| 23 | 332010149 | Государственная регистрация права собственности на объект нежилого назначения, приобретаемый в порядке наследования | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |
| 24 | 332009640 | Государственная регистрация права хозяйственного ведения на объект нежилого назначения, находящийся в государственной или муниципальной собственности | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |
| 25 | 332009618 | Государственная регистрация права оперативного управления на объект нежилого назначения | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |
| 30 | 332011204 | Государственная регистрация права собственности на земельный участок (пожизненного наследуемого владения земельным участком), приобретаемый в порядке наследования | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |
| 31 | 332011157 | Государственная регистрация права собственности на земельный участок в результате обращения взыскания на имущество должника в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |
| 32 | 332011126 | Государственная регистрация права собственности гражданина на земельный участок, установленных решением суда, арбитражного суда | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |
| 33 | 332011098 | Государственная регистрация права собственности гражданина на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 35 | 332010703 | Государственная регистрация права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |
| 37 | 332009538 | Государственная регистрация права собственности на жилое или нежилое помещение на основании договора участия в долевом строительстве, отвечающего требованиям Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской  Федерации" | 659311111111 | Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учёта (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества) | Установлен |



Электронный документ



МИНИСТЕРСТВО по списку рассылки

СТРОИТЕЛЬСТВАИЖИЛИЩНО-

КОММУНАЛЬНОГОХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙФЕДЕРАЦИИ

(МИНСТРОЙРОССИИ) ЗАМЕСТИТЕЛЬМИНИСТРА

Садовая-Самотечная ул., д. 10, строение 1, Москва, 127994

тел. (495) 647-15-80, факс (495) 645-73-40 www.minstroyrf.gov.ru

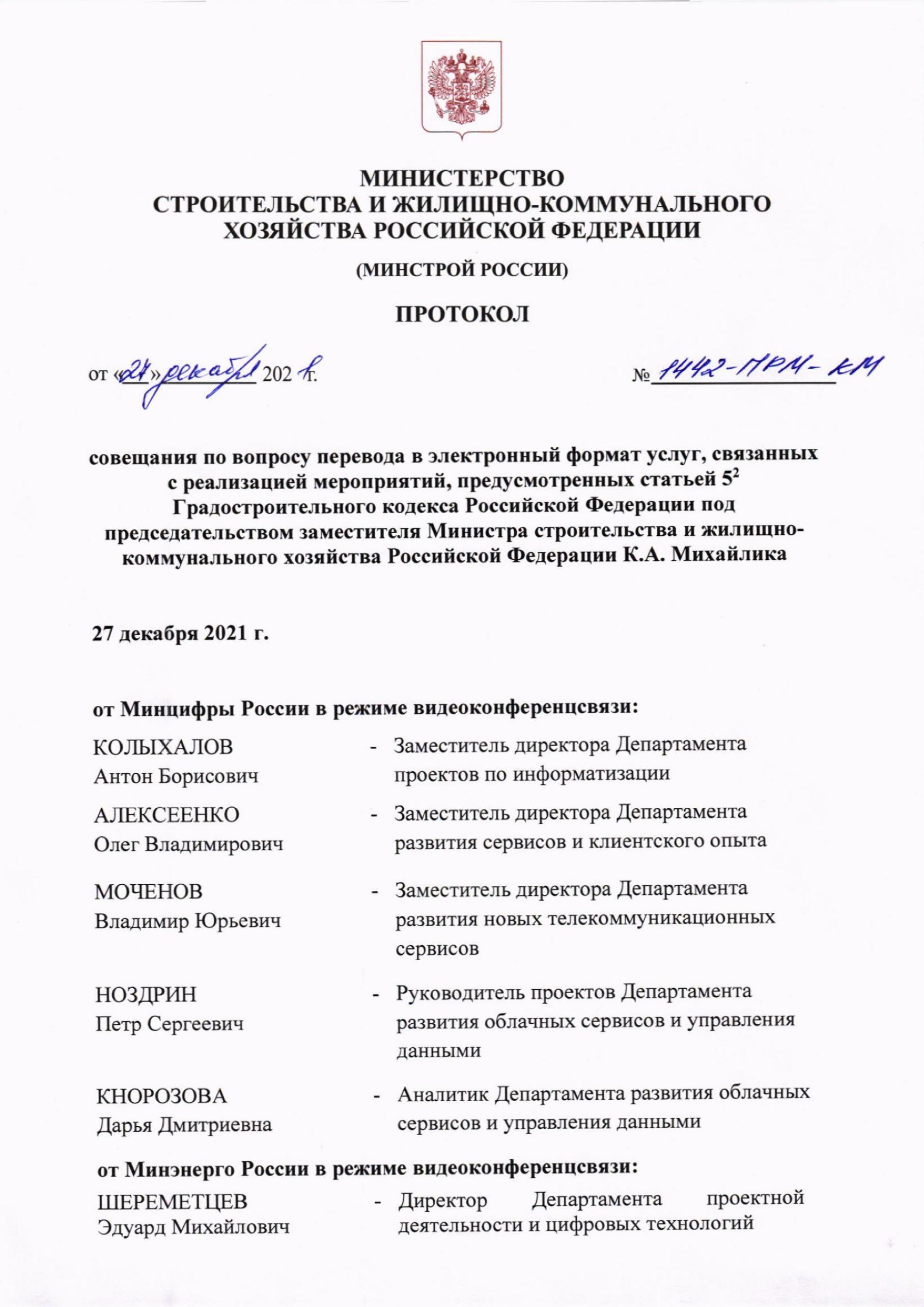
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

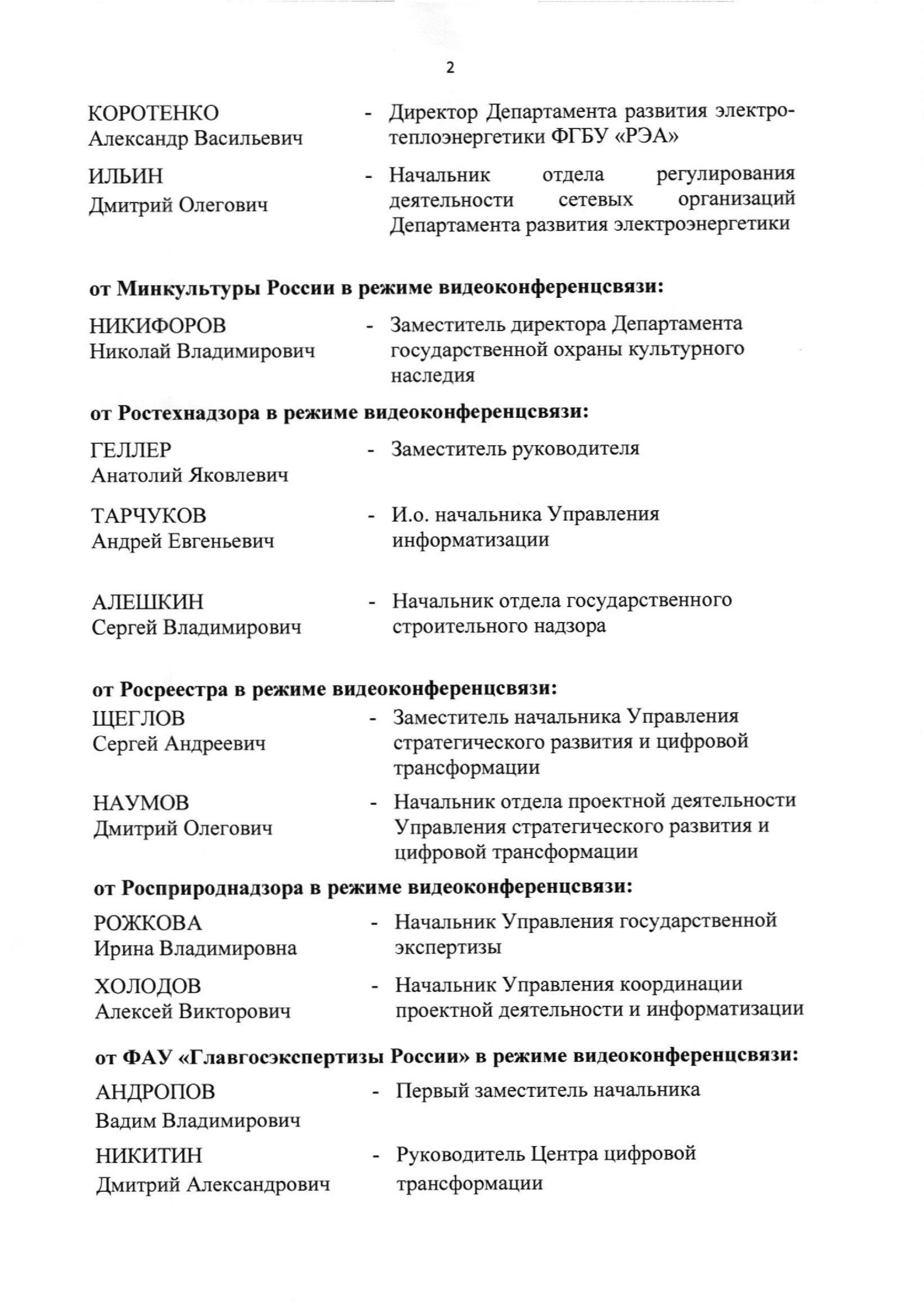
На№ от

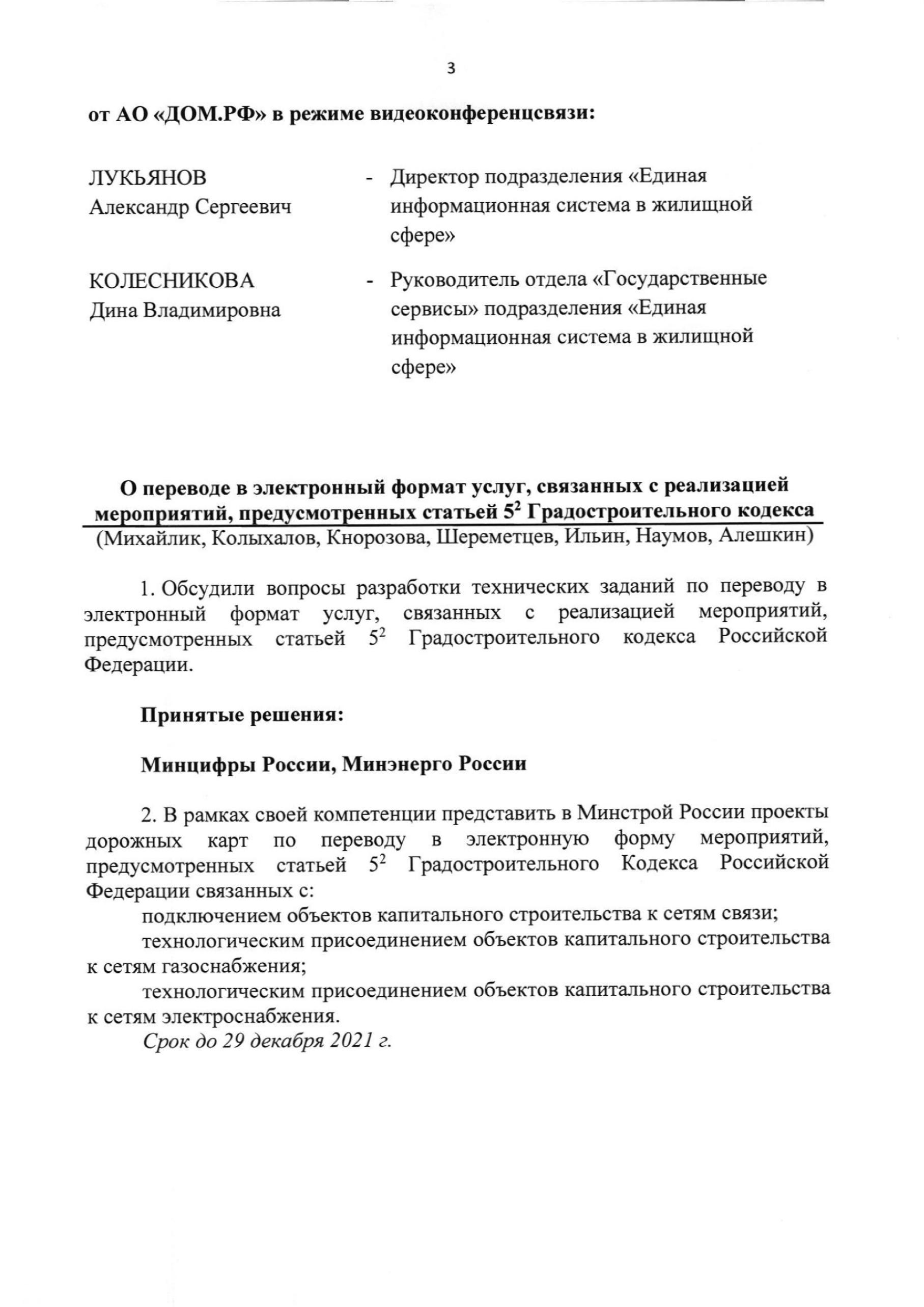
Направляю протокол совещания от 27 декабря 2021 года № 1442-ПРМ-КМ по переводу в электронный формат услуг, связанных с реализацией мероприятий в сфере градостроительной деятельности и строительства, предусмотренных статьёй 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

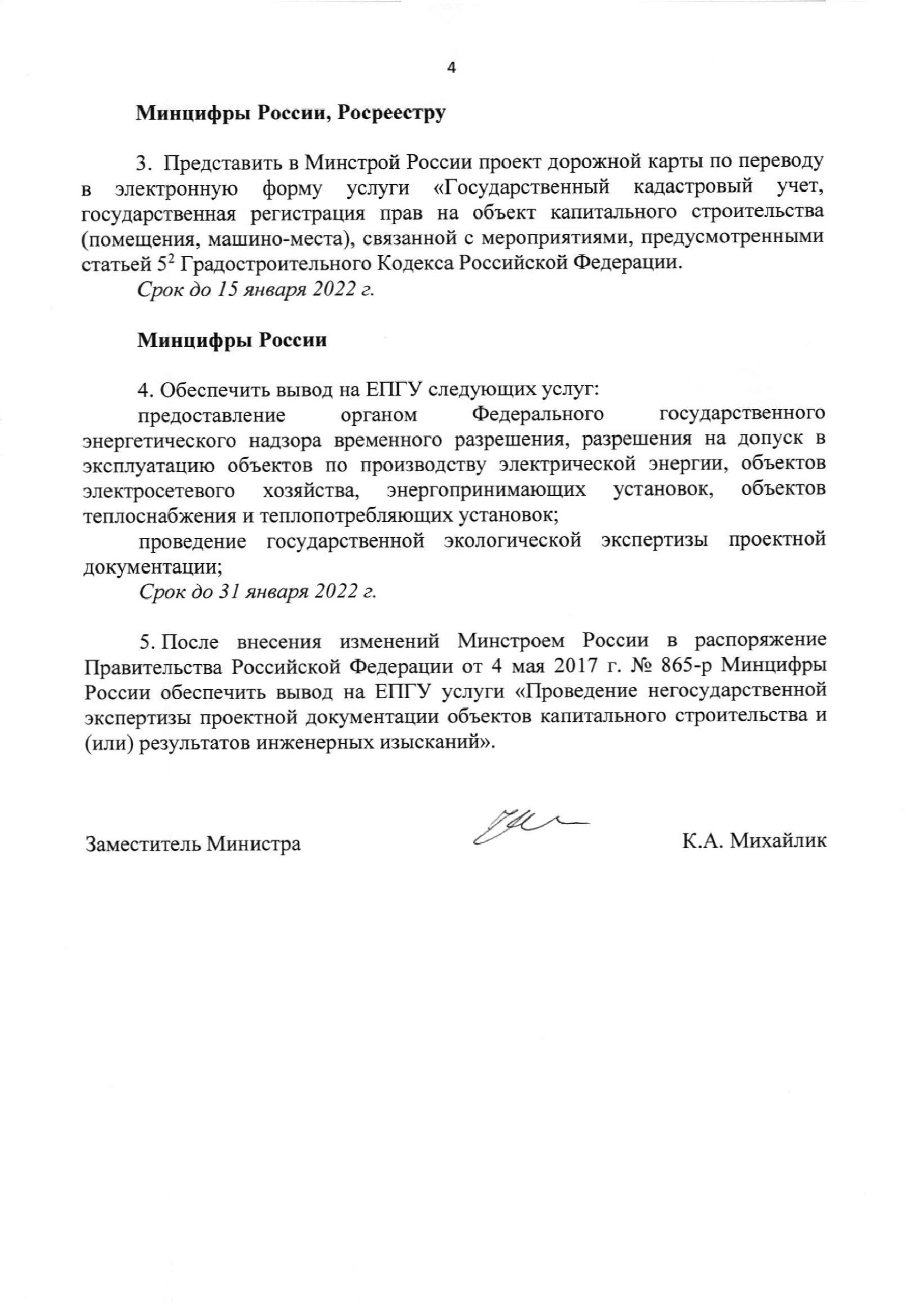
Приложение: на 4 л. в 1 экз.

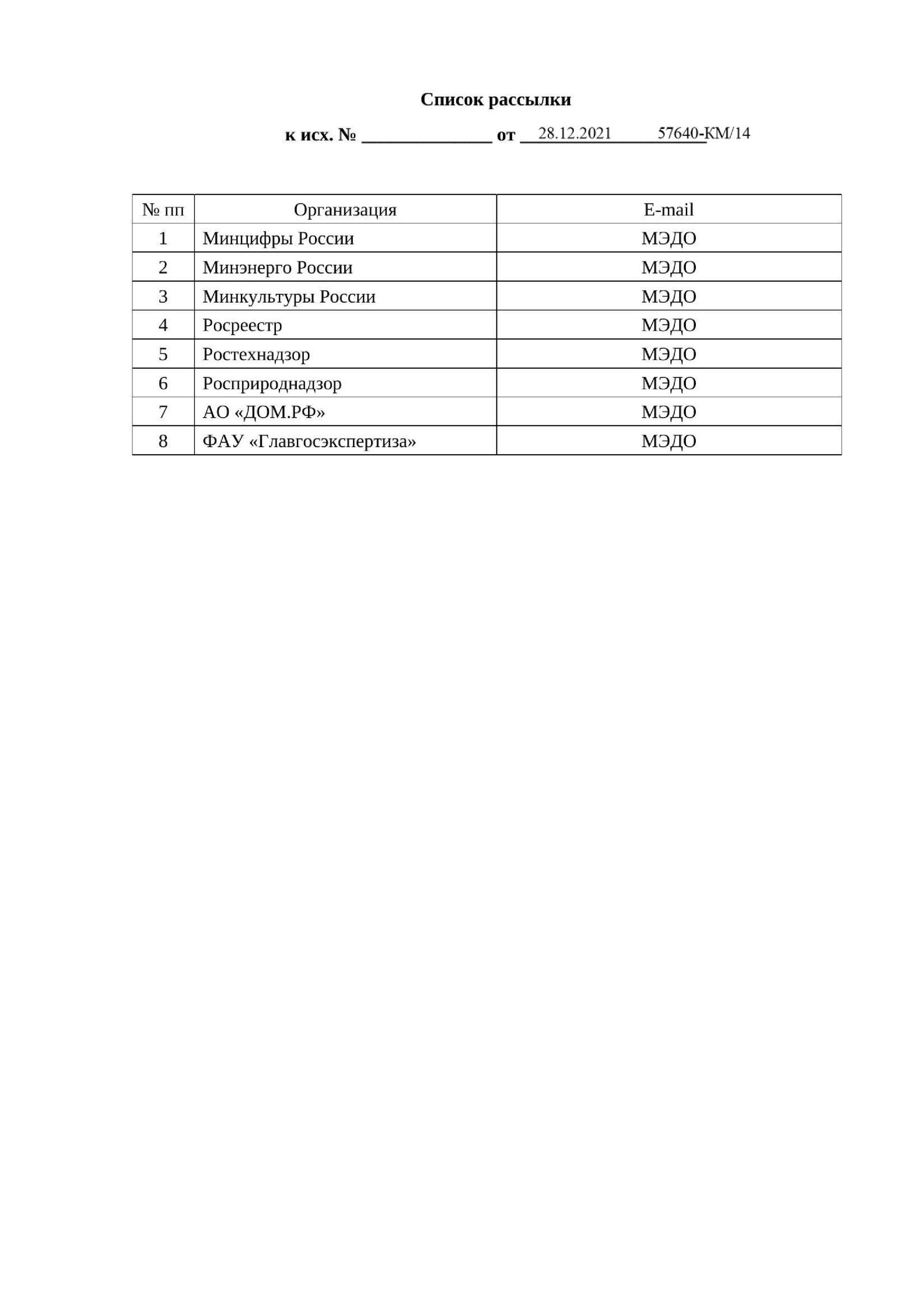
 К.А. Михайлик  
Маючий Максим Александрович  
+7(495)647-15-80 доб. 54014











Курганская область

Звериноголовский муниципальный округ

Администрация Звериноголовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «24 » января 2024 года № 19

село Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»**

.

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1A8014A7EDCFB4570ADA197jFOBE) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913AEA63730EFAECCEEF00F4875DEAB192FF6FCC0F2C3577430F30347FC0474E2E353j3O4E) Звериноголовского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 7 февраля 2023 года № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области», Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа», и разместить его на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Глава Звериноголовского муниципального округа

Курганской области М.А. Панкратова

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 24 января 2024 года № 19

«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной** **собственности, без проведения торгов»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области .

Возможные цели обращения:

* предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;
* предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;
* предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;
* предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в случаях, указанных в статье 39.5, в пункте 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

**Круг Заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.
2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).
2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена

муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

**Наименование органа государственной власти, органа местного  
самоуправления (организации), предоставляющего** **муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

­­­­­­­Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
3. Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.
4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:
2. проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
3. проект договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
4. проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
5. решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту;
6. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.
7. Документом, содержащим решение о предоставление муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.
8. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

**Правовые основания для предоставления** **муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа *https://zverinogolovskoe.ru/;*, на ЕПГУ  *(https://www.gosuslugi.ru/) .*

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:
2. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов

указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой- либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

1. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
   1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:
2. заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;
3. документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
4. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

1. 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;
2. подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление предоставлении земельного участка такому товариществу;
3. документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;
4. решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;
5. сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду;
6. документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);
7. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;
8. документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);
9. договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;
10. соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское)хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в безвозмездное пользование;
11. документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;
12. документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;
13. приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;
14. договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;
15. соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;
16. решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;
17. гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;
18. решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;
19. решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;
20. решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой

организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

1. договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;
2. решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;
3. документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;
4. выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;
5. документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;
6. договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;
7. свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

33) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

1. договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;
2. охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;
3. инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;
4. договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, инвестиционная декларация, свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны, если обращается участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя за предоставлением в аренду;
5. 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, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;
6. свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;
7. соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;
8. соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;
9. договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;
10. государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;
11. специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;
12. документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;
13. договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрировано в ЕГРН.

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

* 1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
3. выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;
4. документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в аренду;
5. утвержденный проект межевания территории , если обращается член

садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического

некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

1. утвержденный проект планировки территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;
2. распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально­культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;
3. распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;
4. указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;
5. выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;
6. решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;
7. договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;
8. договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;
9. договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;
10. решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.
    1. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
11. xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
12. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
13. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
14. zip, rar - для сжатых документов в один файл;
15. sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

* 1. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

* 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
     1. представление неполного комплекта документов;
     2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
     3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
     5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
     6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
     7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.
  2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
  3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.
  2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
     1. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
     2. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
     3. указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
     4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание,

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

1. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
2. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;
3. указанный в заявлении 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;
4. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
5. указанный в заявлении 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 обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
6. указанный в заявлении 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 обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
7. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
8. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
9. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
10. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
11. 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;
12. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
13. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
14. указанный в заявлении 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
15. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
16. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
17. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;
18. указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;
19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
20. указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего 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;
21. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. №2 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
22. площадь земельного участка, указанного в заявлении, 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;
23. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 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 указанного Федерального закона.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.
2. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской

Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером)

и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
2. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
3. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
5. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
6. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
7. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
8. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».
9. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
10. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
11. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
12. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
13. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
14. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной** **услуги**

1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.
3. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме

Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту;

1. получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

1. рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

1. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

1. выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

1. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении  
муниципальной услуги в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

1. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме
2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

1. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**Перечень вариантов предоставления муниципальной** **услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.6.1 Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;

3.6.2 Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

3.6.3 Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;

* + 1. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;
    2. Отказ в предоставлении услуги.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 10 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения № 10) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
3. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 10;
4. Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 10, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
5. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 10.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений  
регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, правительства Курганской области, и нормативных правовых актов Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области ;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

**их объединений и организаций**

1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**
2. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на  
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №2 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных**

**и муниципальных услуг (функций)**

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного  
(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,  
принятых (осуществленных) в ходе предоставления** **муниципальной услуги**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением от 18 января 2023 года № 7 «Об утверждении досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в муниципальном округе, ГБУ «МФЦ»*;*

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых**

**МФЦ**

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством

почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных (муниципальных) услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Г осударственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование признака | Значения признака |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Цель обращения | * Предоставление земельного участка в аренду без   проведения торгов   * Предоставление земельного участка в собственность   за плату без проведения торгов   * Предоставление земельного участка в безвозмездное   пользование   * Предоставление земельного участка в постоянное   (бессрочное) пользование |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в аренду» | | |
| 2. | 1. Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель 2. Представитель |
| 3. | 4. К какой категории относится заявитель? | 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо |
| 4. | 8. Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 2. Иностранное юридическое лицо |
| 5. | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 1. Арендатор земельного участка 2. Лицо, у которого изъят арендованный участок 3. Гражданин, испрашивающий участок для сенокошения, выпаса животных, огородничества 4. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 5. Лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества 6. Член садоводческого или огороднического товарищества 7. Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка 8. Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них 9. Собственник объекта незавершенного строительства |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 21. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов |
| 6. | 22. К какой категории арендатора относится заявитель? | 1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 2. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 3. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 4. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 7. | 27. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 8. | 30. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 9. | 33. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 1. Соглашение об изъятии земельного участка 2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 10. | 36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 11. | 39. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 12. | 42. Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 13. | 45. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 14. | 48. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 1. Арендатор земельного участка 2. Крестьянское (фермерское)хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 3. Собственник объекта незавершенного строительства 4. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 5. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 6. Лицо, у которого изъят арендованный участок 7. Недропользователь 8. Резидент особой экономической зоны |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 2. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования 3. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 4. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения 5. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 6. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя 7. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 8. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 9. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов |
| 15. | 66. К какой категории арендатора относится заявитель? | 67. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды  68.Арендатор участка. из которого образован испрашиваемый участок  69.Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства  70.Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 16. | 71. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 72.Договор зарегистрирован в ЕГРН  73.Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 17. | 74. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 75.Договор зарегистрирован в ЕГРН  76.Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 18. | 77. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | 1. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином 2. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами |
| 19. | 80. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 20. | 83. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 21. | 86. На основании какого документа был изъят | 1. Соглашение об изъятии земельного участка 2. Решение суда, на основании которого изъят |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | земельный участок? | земельный участок |
| 22. | 89. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 1. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами 2. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 3. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 23. | 93. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов? | 1. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 2. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 3. Договор пользования водными биологическими ресурсами |
| 24. | 97. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 1. Арендатор земельного участка 2. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 3. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 4. Собственник объекта незавершенного строительства 5. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 6. Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства 7. Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья 8. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья 9. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 10. Лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 11. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 12. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 13. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 14. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 15. Лицо, у которого изъят арендованный участок 16. Религиозная организация 17. Казачье общество 18. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 19. Недропользователь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. Резидент особой экономической зоны 2. Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости 3. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны 4. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 5. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 6. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 7. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 8. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения 9. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 10. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя 11. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 12. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 13. Научно-технологический центр или фонд 14. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства" 15. Государственная компания "Российские автомобильные дороги" 16. Открытое акционерное общество "Российские железные дороги" 17. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации |
| 25. | 134. К какой категории арендатора относится заявитель? | 1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 2. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 3. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 4. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26. | 139. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 140. Договор зарегистрирован в ЕГРН  141. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 27. | 142. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 28. | 145. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 29. | 148. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 30. | 151. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 31. | 154. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 32. | 157. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения? | 1. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 2. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения |
| 33. | 160. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 34. | 163. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | 164.Распоряжение Правительства Российской Федерации   1. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |
| 35. | 166. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 1. Соглашение об изъятии земельного участка 2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 36. | 169. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 1. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами 2. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 3. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 37. | 173. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять? | 1. Коммерческое использование 2. Социальное использование |
| 38. | 176. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов? | 1. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 2. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 3. Договор пользования водными биологическими |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ресурсами |
| 39. | 180. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | 1. Указ Президента Российской Федерации 2. Распоряжение Президента Российской Федерации |
| 40. | 183. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)? | 1. Арендатор земельного участка 2. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 3. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 4. Собственник объекта незавершенного строительства 5. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 6. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 7. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 8. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 9. Лицо, у которого изъят арендованный участок 10. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 11. Недропользователь 12. Резидент особой экономической зоны 13. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны 14. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 15. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 16. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 17. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 18. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения 19. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 20. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 21. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 22. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 41. | 206. К какой категории арендатора относится заявитель? | 1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 2. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 3. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 4. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 42. | 211. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 43. | 214. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 44. | 217. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 45. | 220. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 46. | 223. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 47. | 226. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 48. | 229. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения? | 1. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 2. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения |
| 49. | 232. На основании какого документа заявитель обращается за  предоставлением земельного участка? | 1. Распоряжение Правительства Российской Федерации 2. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |
| 50. | 234. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 1. Соглашение об изъятии земельного участка 2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 51. | 238. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 1. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами 2. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 3. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 52. | 242. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять? | 1. Коммерческое использование 2. Социальное использование |
| 53. | 245. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов? | 246. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов   1. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 2. Договор пользования водными Биологическими ресурсами |
| 54. | 249. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | 1. Указ Президента Российской Федерации 2. Распоряжение Президента Российской Федерации |
| 55 | 252. На основании какого документа формируется земельный участок? | 253. Схема расположения земельного участка  254. Утверждённый проект межевания территории  255. Проектная документация лесных участков |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в собственность за плату» | | |
| 56. | 1. Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель 2. Представитель |
| 57. | 4. К какой категории относится заявитель? | 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо |
| 58. | 8. Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 1. Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации 2. Иностранное юридическое лицо |
| 59. | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 1. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 2. Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества |
| 60. | 14. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 61. | 17. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 62. | 20. Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 63. | 23. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 1. Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении 2. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 3. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 4. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 5. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | деятельности |
| 64. | 29. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 65. | 32. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 66. | 35. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | 1. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами 2. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином |
| 67. | 38. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 1. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 2. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 3. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 4. Лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 5. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 6. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности |
| 68. | 45. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 69. | 48. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 70. | 51. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 71. | 54. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)? | 1. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 2. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении |
| 72. | 57. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 73. | 60. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 74. | 63. На основании какого документа формируется земельный участок? | 64. Схема расположения земельного участка  65.Утверждённый проект межевания территории |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» | | |
| 75. | 1. Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель 2. Представитель |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 76. | 4. К какой категории относится заявитель? | 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо |
| 77. | 8. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 1. Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства 2. Работник организации, которой участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование 3. Работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности 4. Гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома 5. Гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности 6. Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования 7. Лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации |
| 78. | 16. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 1. Соглашение об изъятии земельного участка 2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 79. | 19. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 1. Лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств 2. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования 3. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 4. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование |
| 80. | 24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | 1. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином 2. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано 2 и более гражданами |
| 81. | 27. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 1. Соглашение об изъятии земельного участка 2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 82. | 30. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 1. Религиозная организация 2. Религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения 3. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности 4. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | лесохозяйственного использования   1. Садовое или огородническое некоммерческое товарищество 2. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства 3. Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан 4. Община лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации 5. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование 6. Государственное или муниципальное учреждение 7. Казенное предприятие 8. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации 9. АО "Почта России" 10. Публично-правовая компании "Единый заказчик в сфере строительства" |
| 83. | 45. Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено? | 1. Строительство объекта недвижимости завершено 2. Строительство объекта недвижимости не завершено |
| 84. | 48. Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 85. | 51. Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 86. | 54. Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 87. | 57. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 1. Соглашение об изъятии земельного участка 2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное  пользование)» | | |
| 88. | 1. Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель 2. Представитель |
| 89. | 4. К какой категории относится заявитель? | 1. Государственное или муниципальное учреждение 2. Казенное предприятие 3. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации |

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

**Форма договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов**

**ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА №**

(место заключения) « » 20 г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа)

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

(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Сторона 1", и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2, именуемый в дальнейшем "Сторона 2", вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем (далее – Договор):

1. Предмет Договора

1.1 По настоящему Договору Сторона 1 обязуется передать в собственность Стороны 2, а Сторона 2 обязуется принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок, именуемый в дальнейшем "Участок", расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель "\_\_\_\_\_\_\_\_\_", вид разрешенного использования земельного участка "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об Участке (приложение № 1 к настоящему Договору).

1.2. Участок предоставляется на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.

1.3. Переход права собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав).

1.4. На Участке находятся объекты недвижимого имущества, принадлежащие Стороне 2 на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_согласно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.

(наименование и реквизиты правоустанавливающего, правоподтверждающего документа)

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

2 Указывается информация о стороне – участнике договора, которой предоставляется земельный участок:

о юридическом лице – наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес (местонахождения), лицо, действующее от имени организации (фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя, документ, на основании которого указанное лицо действует);о физическом лице – фамилия, имя и (при наличии) отчество, год рождения, документ, удостоверяющий личность, ИНН, место жительства

3 Указываются положения статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления Участка в собственность без проведения торгов.

4 Указывается в случае, если на Участке расположены объекты капитального строительства.

1.5. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

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

Части Участка, в отношении которых установлены ограничения и обременения,

отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости5 .

1. Цена Договора и порядок расчетов

2.1. Цена Участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(цифрами и прописью)

2.2. Денежные средства в сумме, указанной в пункте 2.1 настоящего Договора,

перечисляются Стороной 2 на счет Стороны 1 в следующий срок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в следующем порядке:

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

2.3. Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется по реквизитам

Стороны 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Обязанность Стороны 2 по оплате считается исполненной в момент\_\_\_\_\_\_

3. Обязанности Сторон

* 1. Сторона 1 обязуется:
     1. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения денежных средств, указанных в пункте 2.1 Договора, в полном объеме обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав с приложением Договора и иных необходимых для государственной регистрации прав документов в установленном законодательством порядке.
     2. При получении сведений об изменении реквизитов, указанных в пункте 2.2 настоящего Договора, письменно уведомить о таком изменении Сторону 2.
  2. Сторона 2 обязуется:
     1. Полностью оплатить цену Участка в размере, порядке и сроки, установленные разделом 2 Договора.
     2. В течение \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней после получения от Стороны 1

Документов, перечисленных в пункте 3.1.1 Договора, направить их в орган регистрации прав.

Осуществлять использование Участка в соответствии с требованиями законодательства.

* 1. Права, обязанности и ответственность Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

4. Ответственность Сторон.

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с Договором, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Ответственность Сторон за нарушение условий Договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

5 Пункт 1.4 включается в Договор при наличии установленных в отношении Участка ограничений и обременений

1. Рассмотрение споров
   1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Заключительные положения
   1. Любые изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.
   2. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
   3. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для органа регистрации прав.
   4. Приложение:

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

1. Реквизиты и подписи Сторон

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

**Форма договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов**

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА №\_\_

(место заключения) « » 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа)

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

(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем "Сторона 1", и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6, именуемый в дальнейшем "Сторона 2", вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем (далее – Договор):

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Сторона 1 обязуется предоставить Стороне 2 за плату во временное владение и пользование земельный участок, именуемый в дальнейшем "Участок", расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель "\_\_\_\_\_\_\_\_\_", вид разрешенного использования земельного участка "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об Участке (приложение № 1 к настоящему Договору).

1.2. Участок предоставляется на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7.

1.3. Участок предоставляется для использования в соответствии с видом его разрешенного использования.

1.4. На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8.

1.5. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

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

Части Участка, в отношении которых установлены ограничения и обременения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости 9.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

6 Указывается информация о стороне – участнике договора, которой предоставляется земельный участок:

о юридическом лице – наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес (местонахождения), лицо, дейс действующее от имени организации (фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя, документ, на основании которого указанное лицо действует);

о физическом лице – фамилия, имя и (при наличии) отчество, год рождения, документ, удостоверяющий личность, ИНН, место жительства

7 Указываются положения статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления Участка в аренду без проведения торгов

8 Указывается в случае, если на Участке расположены объекты капитального строительства**.**

2. Срок договора

2.1. Настоящий договор заключается на срок \_\_\_\_\_ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_года по "\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года 10.

2.2. Земельный участок считается переданным Стороной 1 Стороне 2 и принятым Стороной 2 с момента подписания акта приема-передачи Участка.

Договор считается заключенным с момента передачи Участка. Акт приема-передачи Участка подписывается одновременно с подписанием настоящего договора и является его неотъемлемой частью.

2.3. Договор подлежит государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав)11.

3. Арендная плата

3.1. Размер ежемесячной платы за арендованный земельный участок составляет\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в \_\_\_\_\_\_\_\_ (указать период). Размер арендной платы определен в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.2. Арендная плата вносится Стороной 2 не позднее \_\_\_\_\_ числа каждого \_\_\_\_\_\_\_\_ (указать период) путем перечисления указанной в пункте 3.1 настоящего Договора суммы перечисляется по реквизитам Стороны 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. Размер арендной платы изменяется ежегодно путем корректировки индекса инфляции на текущий финансовый год в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на соответствующий год и не чаще одного раза в \_\_\_\_ год (лет) при изменении базовой ставки арендной платы. В этом случае исчисление и уплата Стороной 2 арендной платы осуществляются на основании дополнительных соглашений к Договору.

3.4. Обязательства по оплате по Договору считаются исполненными после внесения Стороной 2 арендной платы в полном объеме за период, установленный пунктом 3.1 Договора. При внесении Стороной 2 арендной платы не в полном объеме, размер которого установлен пунктом 3.1 Договора, обязательства Договора считаются неисполненными. Датой исполнения обязательств по внесению арендной платы является дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль использования и охраны земель Стороной 2.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на

предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. Требовать досрочного прекращения Договора в случаях, установленных

законодательством Российской Федерации.

4.2. Сторона 1 обязана:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

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

9 Пункт 1.4 включается в Договор при наличии установленных в отношении Участка ограничений и обременений

10 Срок договора аренды определяется в соответствии со статьей 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации

11 Не указывается для договоров, заключаемых на срок менее 1 года4.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и

экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Стороны 2, а также

по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации

4.2.2. В течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ после подписания Сторонами Договора передать Стороне земельный участок по Акту приема-передачи.

4.2.3. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Сторону 2.

4.2.4. В случае прекращения Договора принять Участок от Арендатора по Актуприема-передачи в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.3. Сторона 2 имеет право:

4.3.1. Использовать в установленном порядке Участок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по

настоящему Договору третьим лицам при письменном уведомлении Стороны 1, если иное не установлено федеральными законами12.

4.3.3. Осуществлять другие права на использование Участка, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.4. Сторона 2 обязана:

4.4.1. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями его предоставления.

4.4.2. Своевременно производить арендные платежи за землю, установленные разделом 3 Договора.

4.4.3. Соблюдать требования земельного и экологического законодательства, не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка.

4.4.4. Проводить работы по рекультивации Участка в соответствии с законодательством Российской Федерации13.

4.4.5. Обеспечивать свободный доступ граждан к водному объекту общего

пользования и его береговой полосе14.

4.4.6. Обеспечить Стороне 1 (ее законным представителям), представителям органов

государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля доступ на участок по их требованию.

4.4.7. Обеспечить в установленном законом порядке государственную регистрацию

Договора, а также всех заключенных в последующем дополнительных соглашений к нему в течение \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рабочих дней с даты подписания Договора либо соглашений, в том числе нести расходы, необходимые для осуществления регистрации.

4.4.8. При прекращении Договора передать Участок Стороне 1 по Акту приема-

передачи в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Ответственность Сторон.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с Договором, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. Рассмотрение споров

6.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12 Если договор аренды заключен на срок менее 5 лет вместо слов «при письменном уведомлении» указываются слова «при письменном согласии».

13 Указывается, если Участок предоставляется для проведения работ, связанных с пользованием недрами

14 Указывается, если Участок расположен в границах береговой полосы водного объекта общего пользования

7. Расторжение Договора

7.1. Стороны вправе требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Досрочное расторжения Договора осуществляется по требованию Стороны 1 по истечении одного года после уведомления Стороны 2 о расторжении этого договора15.

8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для органа регистрации прав.

8.4. Приложение:

9. Реквизиты и подписи Сторон

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

15 Указывается, если Участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

**Форма договора безвозмездного пользования земельным участком,**

**находящегося в государственной или муниципальной собственности**

**ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ № \_\_\_\_\_**

(место заключения) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа)16

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

(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем "Сторона 1", и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_17,

именуемый в дальнейшем "Сторона 2", вместе именуемые "Стороны", заключили

настоящий Договор о нижеследующем (далее – Договор):

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Сторона 1 обязуется предоставить Стороне 2 в безвозмездное пользование земельный участок, именуемый в дальнейшем "Участок", расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель"\_\_\_\_\_\_\_\_\_", вид разрешенного использования земельного участка "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об Участке (приложение № 1 к настоящему Договору).

1.2. Участок предоставляется на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_18.1.3. Участок предоставляется для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид деятельности)

1.4. На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19.

1.5. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

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

16 В случае, если Договор заключается по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного

кодекса Российской Федерации, указываются сведения об организации, которой земельный участок предоставлен в постоянное бессрочное пользование– наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес (местонахождения), лицо, действующее от имени организации (фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя, документ, на основании которого указанное лицо действует)

17 Указывается информация о стороне – участнике договора, которой предоставляется земельный участок:

о юридическом лице – наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес (местонахождения), лицо, действующее от имени организации (фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя, документ, на основании которого указанное лицо действует); о физическом лице – фамилия, имя и (при наличии) отчество, год рождения, документ, удостоверяющий личность, ИНН, место жительства

18 Указываются положения статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления Участка в безвозмездное пользование

19 Указывается в случае, если на Участке расположены объекты капитального строительства.

Части Участка, в отношении которых установлены ограничения и обременения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости20.

2. Срок договора

2.1. Настоящий договор заключается на срок \_\_\_\_\_ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_года по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года21.

2.2. Земельный участок считается переданным Стороной 1 Стороне 2 и принятым

Стороной 2 с момента подписания акта приема-передачи Участка.

Договор считается заключенным с момента передачи Участка. Акт приема-передачи

Участка подписывается одновременно с подписанием настоящего договора и является его неотъемлемой частью.

2.3. Договор подлежит государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав)22.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Сторона 1 имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль использования и охраны земель Стороной 2.

3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на

предмет соблюдения условий Договора.

3.1.3. Требовать досрочного прекращения Договора в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Стороны 2, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2. Сторона 1 обязана:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.2. В течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ после подписания Сторонами Договора передать Стороне земельный участок по Акту приема-передачи.

3.2.3. В случае прекращения Договора принять Участок от Арендатора по Акту приема-передачи в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. Сторона 2 имеет право:

3.3.1. Использовать в установленном порядке Участок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Осуществлять другие права на использование Участка, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. Сторона 2 обязана:

3.4.1. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями его предоставления

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

20 Пункт 1.4 включается в Договор при наличии установленных в отношении Участка ограничений и обременений

21 Срок договора аренды определяется в соответствии со статьей 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации

22 Не указывается для договоров, заключаемых на срок менее 1 года

3.4.2. Соблюдать требования земельного и экологического законодательства, не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик арендуемого участка и прилегающих к нему территорий, экологической обстановки местности, а также к загрязнению территории.

3.4.3. Обеспечить подготовку в отношении Участка проекта планировки территории

и проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории23.

3.4.4. Обеспечить подготовку в отношении Участка проекта межевания территории, а

также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории24.

3.4.5. Обеспечить Стороне 1 (ее законным представителям), представителям органов

государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля доступ на участок по их требованию.

3.4.6. При прекращении Договора передать Участок Стороне 1 по Акту приема-

передачи в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.4.7. Выполнять иные требования, предусмотренные земельным законодательством

Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с Договором, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность Сторон за нарушение условий Договора, вызванное действием

обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5. Рассмотрение споров

5.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Расторжение Договора

6.1. Стороны вправе требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для органа регистрации прав.

7.4. Приложение:

8. Реквизиты и подписи Сторон

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

23 Указывается, если Договор заключен с садоводческим некоммерческим товариществом

24 Указывается, если Договор заключен с огородническим некоммерческим товариществом

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

**Форма решения о предоставлении земельного участка в постоянное**

**(бессрочное) пользование** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

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

Контактные данные:

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

/Представитель:

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

Контактные данные представителя

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

**РЕШЕНИЕ**

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

**О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенных к нему документов в соответствии со статьями 39.9, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_25 (далее – Заявитель) в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, находящийся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_26/государственная собственность на который не разграничена (далее –Участок ): с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Участок относится к категории земель "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_27.

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

25 Указываются наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер

записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер

налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для

юридического лица)/ наименование органа государственной власти, если заявителем является орган

государственной власти/наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного

самоуправления;

26 Указывается субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в собственности которого

находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок;

27 Указывается при наличии на Участке объектов капитального строительства

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

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

Заявителю обеспечить государственную регистрацию права постоянного

(бессрочного) пользования Участком.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№\_\_\_\_\_от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» от № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта  админис  тративно  го  регламен  та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.19.1 | С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.19.2 | Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.3 | Указанный в заявлении земельный участок образуется 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) | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.4 | На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации |  |
| 2.19.5 | На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.19.6 | Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.7 | Указанный в заявлении 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 | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.8 | Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.9 | Указанный в заявлении 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 обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.19.10 | Указанный в заявлении 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 обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.11 | Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.12 | В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.19.13 | В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.14 | Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.15 | Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.16 | Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительствазданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.19.17 | Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.18 | Указанный в заявлении 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.19 | Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.20 | Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.21 | В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.19.22 | Указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.23 | В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.24 | Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего 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 | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.25 | Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.26 | Площадь земельного участка, указанного в заявлении, 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 | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.27 | С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 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 указанного Федерального закона | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

**Форма заявления о предоставлении услуги**

кому:

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

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

(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование, ИНН,

ОГРН юридического лица, ИП)

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

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

(контактный телефон, электронная почта,

почтовый адрес)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты,

адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

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

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

(данные представителя заявителя)

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_28.

Основание предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_29.

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и

(или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_31.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного

участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_32.

Приложение.

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

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

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Дата

28 Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование). В случае, если земельный участок предоставляется в аренду, безвозмездное пользование также указывается срок, на который будет предоставлен земельный участок, с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8, 9 статьи 39.8, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации

29 Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований

30 Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд .

31 Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных

указанными документом и (или) проектом

32 Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на

основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Приложение № 8 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

**Форма решения об отказе в приеме документов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги № от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в

государственной или муниципальной собственности» от №

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта  админис  тративно  го  регламен  та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.15.1 | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
| 2.15.2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.15.3 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |

и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.15.4 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.15.5 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.6 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.7 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления

жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в , а

также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной  процедуры | Содержание административных действий | Срок  выполнения  администрати  вных  действий | Должност ное лицо, ответстве нное за выполнен ие  администр  ативного  действия | Место выполнения административног о действия/ используемая информационная система | | Критерии  принятия  решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в  Уполномоченный  орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномо  ченного  органа,  ответствен  ное за  предостав  ление  государст  венной  (муниципа  льной)  услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления | 1 рабочий день |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  регистрац  ию  корреспон  денции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  государст  венной  (муницип  альной)  услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
|  | 2. | Получение сведений посредством СМЭВ | | |  |  |
| пакет | направление межведомственных | в день | должностн | Уполномоченный | отсутствие | направление |
| зарегистрированн | запросов в органы и организации, | регистрации | ое лицо | орган/ГИС/ | документов, | межведомственного |
| ых документов, | указанные в пункте 2.3 | заявления и | Уполномо | СМЭВ | необходимых | запроса в органы |
| поступивших | Административного регламента | документов | ченного |  | для | (организации), |
| должностному |  |  | органа, |  | предоставления | предоставляющие |
| лицу, |  |  | ответствен |  | государственно | документы |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ответственному за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги |  |  | ное за  предоставл  ение  государств  енной  (муниципа  льной)  услуги |  | (муниципальной ) услуги, находящихся в распоряжении государственны х органов (организаций) | (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с  использованием  СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня  направления межведомств енного запроса в орган или организацию, предоставляю щие  документ и информацию, если иные сроки не предусмотрен ы  законодатель ством РФ и субъекта РФ | должностн  ое лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответствен  ное за  предоставл  ение  государств  енной  (муниципа  льной)  услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ |  | получение  документов  (сведений),  необходимых для  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги |

3. Рассмотрение документов и сведений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| пакет  зарегистрированных х документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  государст  венно  (муницип  альной)  услуги | Уполномоченны й орган) / ГИС | основания отказа в  предоставлении государственной (муниципальной ) услуги, предусмотренны е пунктом 2.19 Административ ного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по форме | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 5 рабочий день | должностное лицо Уполномо ченного органа, | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| согласно  приложению № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к  Административно му регламенту | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | ответствен  ное за  предостав  ление  государст  венной  (муниципа  льной)  услуги;  Руководит  ель  Уполномо  ченного  органа)ил  и иное  уполномо  ченное им  лицо |  |  | приведенной в  приложении № 2, №  3, № 4, № 5, № 6 к  Административному  регламенту,  подписанный  усиленной  квалифицированной  подписью  руководителем  Уполномоченного  органа или иного  уполномоченного им  лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и  регистрация  результата  государственной  (муниципальной)  услуги, указанного  в пункте 2.5  Административног  о регламента, в  форме  электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия  государствен  ной  (муниципаль ной) услуги не  включается) | должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  государст  венно  (муницип  альной)  услуги | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Внесение сведений о  конечном результате  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Направление в  многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки,  установленные  соглашением  о  взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и  многофункци  ональным  центром | должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  государст  венно  (муницип  альной)  услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной ) услуги в многофункцион альном центре, а также подача Запроса через многофункцион альный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждаю щего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционально го центра;  внесение сведений в  ГИС о выдаче  результата  государственной  (муниципальной)  услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ | В день  регистрации  результата  предоставлен  ия  государствен  ной  (муниципаль ной) услуги | должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  государст  венно  (муницип  альной)  услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕНГУ |

6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Формирование и  регистрация  результата  государственной  (муниципальной)  услуги, указанного  в пункте 2.5  Административног  о регламента, в  форме  электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  государст  венно  (муницип  альной)  услуги | ГИС |  | Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

кому:

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

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

(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование, ИНН,

ОГРН юридического лица, ИП)

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

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

(контактный телефон, электронная почта,

почтовый адрес)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты,

адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии):

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 января 2024 года № 20

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими**

**жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 7 февраля 2023 года №41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области», Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Уполномоченного органа.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Звериноголовского муниципального округа  Курганской области М.А. Панкратова |  |

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

**Административный регламент предоставления   
муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими  
жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг Заявителей**

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заявитель).
  2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
2. по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru/>);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

* 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).
  2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* 1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

* 1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

* 1. Муниципальная услуга Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

**Наименование органа, местного  
самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
  2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие, Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ):

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;
2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;
3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении - ФНС;
4. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ - МВД РФ;
5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - ПФР;
6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве - ФНС;
7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности - орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности;
8. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию;
9. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;
10. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию.
    1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:
     1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.
     2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том  
числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в  
предоставлении муниципальной услуги, срок  
приостановления предоставления муниципальной услуги,  
срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом  
предоставления муниципальной услуги**

* 1. Уполномоченный орган в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  
муниципальной услуги**

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в  
соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги и услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их  
получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их  
представления**

* 1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
     1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

* + 1. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

* + 1. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ.
    2. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор передачи), получению договора передачи.
    3. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.
    4. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.
    5. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.
    6. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).
    7. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).
    8. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).
    9. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).
    10. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента, отсутствует.

* 1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.
  2. Письменный отказ от участия в приватизации.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

* 1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:
     1. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
     2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в городе Москве).
     3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.
     4. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.
     5. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.
     6. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.
     7. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.
     8. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте

2.11.7 настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

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

* 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
3. представление неполного комплекта документов;
4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
7. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
   * 1. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

* + 1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.
    2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).
    3. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.
    4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.
    5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.
    6. Использованное ранее право на приватизацию.
    7. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.
    8. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.
    9. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу.
    10. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.
    11. Арест жилого помещения.
    12. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.
    13. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):
* граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;
* временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);
* граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);
* граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;
* граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

* + 1. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.
    2. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Департаментом.
    3. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

**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**

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или  
иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной  
услуги**

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  
муниципальной услуги, включая информацию о методике  
расчета размера такой платы**

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

* 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления  
муниципальной услуги в электронной форме**

* 1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
  2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

* 1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1. xml - для формализованных документов;
2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
3. xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
4. сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
5. количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
2. для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

* 1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

* 1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
2. регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
   1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

* 1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
   1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

* 1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.
  2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.
  3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
     1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
     2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
     3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
     4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

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

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

* 1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**
   1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

* 1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и  
муниципальных услуг (функций)**

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области №7 от 18 января 2023 года «Об утверждении досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в муниципальном округе, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. **Особенности выполнения административных процедур (действий) в  
   многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при  
предоставлении муниципальной услуги, выполняемых  
многофункциональными центрами**

* 1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

* 1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
2. при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797 от 27 сентября 2011 г.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797 от 27 сентября 2011 г.

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной)

услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых  
помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица)  Документ, удостоверяющий личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид документа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(СНИСЛ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации по месту жительства)  Контактная информация  Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кому адресован документ) |

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу:

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

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом (указать наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления) следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами государственной власти субъекта Российской Федерации/органами местного самоуправления Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации/органов местного самоуправления (указать наименование) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением не голосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

(почтовый адрес), (телефон), \_\_ (адрес электронной почты).

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

Подпись (расшифровка подписи)

Дата

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

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

Подпись (расшифровка подписи)

Дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной) услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения о заявителе, которому адресован документ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. Физического лица)  Документ удостоверяющий личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид документа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда выдан)  Контактная информация:  Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата

Решение об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

* представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
* представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области);
* заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
* представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
* подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
* обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);
* обращение за государственной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу;
* некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале;
* наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;
* представление документов, не подписанных в установленном порядке;
* запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия) имеющее право имеющий право принять

решение об отказе в приеме

документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

**Курганская область**

**Звериноголовский муниципальный округ**

**Администрация Звериноголовского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «24» января 2024 года № 21

село Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «****Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

.

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1A8014A7EDCFB4570ADA197jFOBE) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913AEA63730EFAECCEEF00F4875DEAB192FF6FCC0F2C3577430F30347FC0474E2E353j3O4E) Звериноголовского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 7 февраля 2023 года № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области», Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»,согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», и разместить его на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Глава Звериноголовского муниципального округа

Курганской области М.А. Панкратова

Приложение к постановлению

Администрации Звериноголовского муниципального округа

Курганской области от 24 января 2024 года № 21

Об утверждении Административного регламента предоставления

Администрацией Звериноголовского муниципального округа

Курганской области муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения

по договору социального найма*»* на территории

Звериноголовского муниципального округа Курганской области».

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма*»*** **на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области*.* Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 7 февраля 2023 года №41 «О утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области »*.*

**Круг Заявителей**

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях(далее – Заявитель).
  2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области*,* (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органаhttps://zverinogolovskoe.ru/;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1*.* Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2 Проект Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре*.*

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.9.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14-летнего возраста.

2.9.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской   
Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.9.5. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

2.9.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.7. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.9.8. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2.11.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.11.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.11.4. Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.11.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Правительства Курганской области, муниципальными правовыми актами Звериногоовского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.12.3. 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.13.3. Представление неполного комплекта документов.

2.13.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.13.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.13.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.13.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.14.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

2.15 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**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**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Предоставление государственной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная муниципальная услуга**

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

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

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления – муниципального образования Звериноголовский муниципальный округ Курганской области*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BF210599BFB806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) № 128 от 30.04.2015 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

**Форма решения о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон и адрес электронной почты) |

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении жилого помещения**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО заявителя*

и совместно проживающим с ним членам семьи:

1.

2.

3.

4.

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о жилом помещении | |
| Вид жилого помещения |  |
| Адрес |  |
| Количество комнат |  |
| Общая площадь |  |
| Жилая площадь |  |

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
|  | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя |  |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

**Форма решения об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

**«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

**Заявление о предоставлении жилого помещения**

**по договору социального найма**

1. Заявитель

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Телефон (мобильный):

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

Адрес электронной почты:

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:

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

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Представитель заявителя:

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование:

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

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

3. Проживаю один  Проживаю совместно с членами семьи 

4. Состою в браке 

Супруг:

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО

родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Имеются дети 

ФИО ребенка (до 14 лет)

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Номер актовой записи о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка (старше 14 лет)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан:

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

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет)

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Номер актовой записи о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родственника (старше 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан:

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

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».».

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

**Форма договора социального найма жилого помещения**

**Договор социального найма жилого помещения**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска 140 полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, 141 находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги; б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель Наниматель

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

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

М.П. (подпись)

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 25 » января 2024 года № 22

село Звериноголовское

**О внесении изменения в постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа от 26 января 2023 года № 24 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Звериноголовского муниципального округа Курганской области на иные цели»**

В соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации 22 февраля 2020 года № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», руководствуясь Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменение в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 26 января 2023 года № 24 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий  
муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Звериноголовского муниципального округа Курганской области на иные цели» в пункт «Субсидии на реализацию иных мероприятий: в подпункт 1) строку «на капитальный ремонт имущества, закрепленного за муниципальным или автономным учреждением» читать в новой редакции «на капитальный ремонт здания, капитальный ремонт имущества, закрепленного за муниципальным или автономным учреждением»

2.Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звериноголовского муниципального

округа Курганской области М. А. Панкратова

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «29» января 2024 года № 23

село Звериноголовское

**О внесении изменений в постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа от 16 ноября 2022 года № 123 «О муниципальной программе Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Пожарная безопасность Звериноголовского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения эффективности работы по решению проблем пожарной безопасности Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

* + - 1. Внести в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 16 ноября 2022 года № 123 **«**Об утверждении муниципальной программы Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Пожарная безопасность Звериноголовского муниципального округа**»** следующие изменения:

1). строку 7 раздела I:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы  бюджетных  ассигнований | Общий объем финансирования Программы из бюджета Звериноголовского муниципального округа составляет 60500 тысяч рублей, в том числе:  2022 год-2449,1 тысяч руб.;  2023 год-12100 тысяч руб.;  2024 год-12100 тысяч руб.;  2025 год-12100 тысяч руб.;  2026 год-12100 тысяч руб.; |

заменить строкой

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы  бюджетных  ассигнований | Общий объем финансирования Программы из бюджета Звериноголовского муниципального округа составляет 16473,4 тысяч рублей, в том числе:  2022 год-2449,1 тысяч руб.;  2023 год-14024,3тысяч руб.;  2024 год-0 тысяч руб.;  2025 год-0 тысяч руб.;  2026 год-0 тысяч руб.; |

»

2). раздел VIII пункт 9

«Общий объем финансовых средств за счет средств бюджета Звериноголовского муниципального округа для реализации Программы составляет 60500 тыс. рублей, в том числе по годам:

2022 год – 2449,1 тысяч руб.

2023 год – 12100 тысяч руб.

2024 год – 12100 тысяч руб.

2025 год – 12100 тысяч руб.

2026 год – 12100 тысяч руб.»

изложить в новой редакции:

«Общий объем финансовых средств за счет средств бюджета Звериноголовского муниципального округа для реализации Программы составляет 16473,4 тыс. рублей, в том числе по годам:

1. год – 2449,1 тысяч руб.

2023 год – 14024,3тысяч руб.

2024 год – 0 тысяч руб.

2025 год – 0 тысяч руб.

2026 год – 0 тысяч руб.

2. Приложение к муниципальной программе Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Пожарная безопасность Звериноголовского муниципального округа» изложить в новой редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы – начальника управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
2. Разместить настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник» Звериноголовского района» и на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Главы Звериноголовского муниципального

округа Курганской области М.А. Панкратова

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О внесении изменений в постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа от 16 ноября 2022 года № 123 «О муниципальной программе Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Пожарная безопасность Звериноголовского муниципального округа»

« Приложение к муниципальной программе

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области «Пожарная безопасность

Звериноголовского муниципального округа»

Перечень мероприятий

муниципальной программы Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Пожарная безопасность Звериноголовского муниципального округа»

| №  п/п | Перечень мероприятий | Исполнитель | Срок выполнения годы | Источники финансирования | Финансовые затраты,  тыс. рублей | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | | 2026 | | всего | |
| **Задача 1 Реализация полномочий Отдел ГО, ЧС, ПБ и МР по решению вопросов организационно-правового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности в Звериноголовском муниципальном округе Курганской области** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Количество приобретенного специального оборудования, для обеспечения пожарной безопасности Звериноголовского муниципального округа. | Отдел ГО, ЧС, ПБ и МР | 2022-2026 | Бюджет  Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 0 | 233,02 | 0 | 0 | | 0 | | 233,02 | |
|  | Итого: |  |  |  | 0 | 233,02 | 0 | 0 | | 0 | | 233,02 | |
| **Задача 2 Обеспечение связи и оповещения населения о пожаре** | | | | | | | |  | |  | |  | |
| 2 | Приобретение средств оповещения населения о пожаре (сирены, громкоговорители, установка рынд). | Отдел ГО, ЧС, ПБ и МР | 2022-2026 | Бюджет  Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | | 0 | |
|  | Итого: |  |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | | 0 | |
| **Задача 3 Организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний** | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Проведение встреч сотрудников ПЧ-23 по охране Звериноголовского района с населением (с учащимися в школах) по вопросам пожарной безопасности. | Отдел ГО, ЧС, ПБ и МР | 2022-2026 | Бюджет  Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 0 | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| 4 | Количество проведенных мероприятий на противопожарную тематику; количество распространенных наглядных пособий, публикаций в печатных СМИ. | Отдел ГО, ЧС, ПБ и МР | 2022-2026 | Бюджет  Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 0 | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
|  | Итого: |  |  |  | 0 | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| **Задача 4 Дополнительные меры по обеспечению пожарной безопасности на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области** | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Проведение работ по содержанию подъезда дорог к водоемам для забора воды пожарным автомобилями (освещение, очистка дорог). | Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 2022-2026 | Бюджет  Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 0 | 600 | 0 | | 0 | | 0 | | 600 |
| 6 | Опашка 18 населенных пунктов, выкос травы, камыша, уборка сухой растительности. | Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 2022-2026 | Бюджет  Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 0 | 1240,98 | 0 | | 0 | | 0 | | 1240,98 |
| 8 | Социальное и экономическое стимулирования деятельности ДПД на территории Звериноголовского муниципального округа. | Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 2022-2026 | Бюджет  Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 0 | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
|  | Итого: |  |  |  | 0 | 1840,98 | 0 | | 0 | | 0 | | 1840,98 |
| **Задача 5 Содержание 7 муниципальных постов пожарной охраны** | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Заработная плата работников МППО, коммунальные услуги, ГСМ, ремонт зданий, единые вывески, приобретение пожарных рукавов, спецодежда, запчасти на автомобили). | Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 2022-2026 | Бюджет  Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 2449,1 | 11950,3 | 0 | | 0 | | 0 | | 14399,4 |
|  | Итого: |  |  |  | 2449,1 | 11950,3 | 0 | | 0 | | 0 | | 14399,4 |
|  | Всего расходов на реализацию Программы: |  |  |  | 2449,1 | 14024,3 | 0 | | 0 | | 0 | | 16473,4 |

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «29» января 2024 года № 25

село Звериноголовское

**О внесении изменений в постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 30 октября 2023 года № 387 «Об утверждении муниципальной программы Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Звериноголовского муниципального округа Курганской области на 2024-2026 годы»»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения эффективности работы по решению проблем пожарной безопасности Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

* + - 1. Внести в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 30 октября 2023 года № 387 «Об утверждении муниципальной программы Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Звериноголовского муниципального округа Курганской области на 2024-2026 годы»» следующие изменения:

1). строку 7 раздела I:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы  бюджетных  ассигнований | Планируемый объем бюджетного финансирования реализации Программы в 2024 - 2026 годах составляет 6238,0 тысяч рублей, из них:  - Средства окружного бюджета:  2024 год –11801,64 тыс. рублей;  2025 год –11474,64 тыс. рублей;  2026 год –11228,39 тыс. рублей;  - Средства областного бюджета:  2024 год –1500,0 тыс. рублей;  2025 год –1274,0 тыс. рублей;  2026 год –1273,0 тыс. рублей;  - Итого средства окружного бюджета и областного бюджета:  2024 год –13301,64 тыс. рублей;  2025 год –12748,64тыс. рублей;  2026 год –12501,39 тыс. рублей; |

заменить строкой

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы  бюджетных  ассигнований | Планируемый объем бюджетного финансирования реализации Программы в 2024 - 2026 годах составляет 43530,7 тысяч рублей, из них:  - Средства окружного бюджета:  2024 год –13463,1 тыс. рублей;  2025 год –13010,3 тыс. рублей;  2026 год –13010,3 тыс. рублей;  - Средства областного бюджета:  2024 год –1500,0 тыс. рублей;  2025 год –1274,0 тыс. рублей;  2026 год –1273,0 тыс. рублей;  - Итого средства окружного бюджета и областного бюджета:  2024 год –14963,1 тыс. рублей;  2025 год –14284,3тыс. рублей;  2026 год –14283,3 тыс. рублей; |

»

2). раздел VIII. ИНФОРМАЦИЯ ПО РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОГРАММЫ

«Общий объем финансовых средств за счет средств бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области и областного бюджета для реализации Программы составляет 38551,67 тыс. рублей, в том числе по годам:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Потребность, ед.  (\* согласно информации, предоставленной в ДГЗ) | Финансовые средства | | | | | | |
| Стоимость (за ед. измерения в тыс. руб.)  \* по коммерческим предложениям | Потребность на 2024-2026, тыс. руб. | Источник финансирования (местный / областной / со финансирование на 50%) | 2024  тыс. руб. | 2025  тыс. руб. | 2026  тыс. руб. | 2024 -2026  тыс. руб. |
|  | Уборка территорий всех населенных пунктов муниципального округа от мусора, сухой растительности и камыша | 118 га в год | 4,0 | 1416 | со финансирование  на 50% | 236 | 236 | 236 | 1416 |
| 236 | 236 | 236 |
|  | Обновление вокруг всех населенных пунктов муниципального округа противопожарных минерализованных полос шириной не менее 10 метров (в случае необходимости увеличение до безопасной) | 180 га в год | 4,0 | 2160 | со финансирование  на 50% | 360 | 360 | 360 | 2160 |
| 360 | 360 | 360 |
|  | Приведение (содержание) в исправное состояние звуковой сигнализации для оповещения людей при пожаре в населенных пунктах муниципального округа с населением менее 500 человек | 10ед. | 49 | 490 | местный | 245 | 245 | - | 490 |
|  | Приведение в исправное состояние источников наружного противопожарного водоснабжения в каждом населенном пункте муниципального округа | 9 ед. | 152,0 | 1368 | со финансирование  на 50% | 229 | 228 | 227 | 1368 |
| 229 | 228 | 227 |
|  | Создание требуемого количества источников наружного противопожарного водоснабжения в населенных пунктах муниципального округа, а также создание их на территориях безводных населенных пунктов муниципального округа | 1ед. | 350 | 350 | со финансирование  на 50% | 175 | - | - | 350 |
| 175 | - | - |
|  | Оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем | 18 ед. | 1,7 | 30,6 | местный | 10,2 | 10,2 | 10,2 | 30,6 |
|  | Создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в населенных пунктах муниципального округа и на прилегающих к ним территориях, в том числе устройство пирсов | 14 | 200 | 2800 | со финансирование  на 50% | 500 | 450 | 450 | 2800 |
| 500 | 450 | 450 |
|  | Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах, в том числе патрулирования населенных пунктов и прилегающих к ним территорий в период пожароопасного сезона и обследования домовладений в осенне-зимний период | 12 чел.  в год | 0,490 | 17,64 | местный | 5,88 | 5,88 | 5,88 | 17,64 |
|  | Принятие мер по локализации пожаров, в том числе ландшафтных (природных) и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы, в том числе на содержание постов муниципальной пожарной охраны | 7 ед.  в год | 1364,08 | 28645,68 | местный | 9548,56 | 9548,56 | 9548,56 | 28645,68 |
|  | Обучение населения мерам пожарной безопасности (в том числе в образовательных организациях), проведение пропаганды и информирования в области пожарной безопасности, в том числе через местные средства массовой информации, на собраниях и сходах граждан по месту их жительства, а также при патрулировании населенных пунктов и обследовании домовладений (в первую очередь категорий граждан, наиболее подверженных трагическим последствиям от пожаров) с проведением инструктажей и выдаче памяток по вопросам пожарной безопасности и порядку эвакуации в случае необходимости | 6675 | 0,01 | 66,75 | местный | 23,0 | 22,0 | 21,75 | 66,75 |
|  | Проведенных учений и тренировок по тушению ландшафтных (природных) пожаров, а также эвакуации населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации | 36 ед. | 5 | 180 | местный | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 180,0 |
|  | Установка автономных дымовых пожарных извещателей (АДПИ) мест проживания категорий граждан, наиболее подверженных трагическим последствиям от пожаров, в том числе многодетные семьи, семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в социально опасном положении, одиноких граждан пожилого возраста и инвалидов | 90 ед. | 0,3 | 27,0 | местный | 9,0 | 9,0 | 9,0 | 27,0 |
|  | Создание резерва материальных и финансовых ресурсов для предупреждения и ликвидации пожаров (в том числе ландшафтных (природных) пожаров), а также чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 1 ед. в год |  | 850,0 | местный | 250,0 | 300,0 | 300,0 | 850,0 |
|  | Оборудование пляжа на территории муниципального округа | 1 ед. в год | 150,0 | 150,0 | местный | 150,0 | - | - | 150,0 |
| **Итого** | |  |  | 38551,67 |  | 13301,64 | 12748,64 | 12501,39 | 38551,67 |
| из них, местный бюджет | |  |  | 34504,67 |  | 11801,64 | 11474,64 | 11228,39 | 34504,67 |
| областной бюджет | |  |  | 4047 |  | 1500 | 1274 | 1273 | 4047 |
| **Примечание** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Приведение (содержание) в исправное состояние звуковой сигнализации для оповещения людей при пожаре в населенных пунктах муниципального округа с населением менее 500 человек | | Звуковая сигнализация для оповещения людей установлена в 3-х населенных пунктах. | | | | | | | |
| Создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в населенных пунктах муниципального округа и на прилегающих к ним территориях, в том числе устройство пирсов | | Для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения- построены 3 пирса | | | | | | | |

Финансирование указанных мероприятий осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете Звериноголовского муниципального округа Курганской области, бюджетах сельских поселений на соответствующий финансовый год, в том числе за счет дотаций из областного бюджета. Ресурсное обеспечение реализации Программы осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на ее реализацию. Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат корректировке с учетом бюджетных возможностей»

изложить в новой редакции:

«Общий объем финансовых средств за счет средств бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области и областного бюджета для реализации Программы составляет 43530,7 тыс. рублей, в том числе по годам:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Потребность, ед.  (\* согласно информации, предоставленной в ДГЗ) | Финансовые средства | | | | | | |
| Стоимость (за ед. измерения в тыс. руб.)  \* по коммерческим предложениям | Потребность на 2024-2026, тыс. руб. | Источник финансирования (местный / областной / со финансирование на 50%) | 2024  тыс. руб. | 2025  тыс. руб. | 2026  тыс. руб. | 2024 -2026  тыс. руб. |
|  | Уборка территорий всех населенных пунктов муниципального округа от мусора, сухой растительности и камыша | 118 га в год | 4,0 | 1416 | со финансирование  на 50% | 236 | 236 | 236 | 1416 |
| 236 | 236 | 236 |
|  | Обновление вокруг всех населенных пунктов муниципального округа противопожарных минерализованных полос шириной не менее 10 метров (в случае необходимости увеличение до безопасной) | 180 га в год | 4,0 | 2160 | со финансирование  на 50% | 360 | 360 | 360 | 2160 |
| 360 | 360 | 360 |
|  | Приведение (содержание) в исправное состояние звуковой сигнализации для оповещения людей при пожаре в населенных пунктах муниципального округа с населением менее 500 человек | 10ед. | 49 | 490 | местный | 0 | 0 | - | 0 |
|  | Приведение в исправное состояние источников наружного противопожарного водоснабжения в каждом населенном пункте муниципального округа | 9 ед. | 152,0 | 1368 | со финансирование  на 50% | 229 | 228 | 227 | 1368 |
| 229 | 228 | 227 |
|  | Создание требуемого количества источников наружного противопожарного водоснабжения в населенных пунктах муниципального округа, а также создание их на территориях безводных населенных пунктов муниципального округа | 1ед. | 350 | 350 | со финансирование  на 50% | 175 | - | - | 350 |
| 175 | - | - |
|  | Оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем | 18 ед. | 1,7 | 30,6 | местный | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в населенных пунктах муниципального округа и на прилегающих к ним территориях, в том числе устройство пирсов | 14 | 200 | 2800 | со финансирование  на 50% | 500 | 450 | 450 | 2800 |
| 500 | 450 | 450 |
|  | Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах, в том числе патрулирования населенных пунктов и прилегающих к ним территорий в период пожароопасного сезона и обследования домовладений в осенне-зимний период | 12 чел.  в год | 0,490 | 17,64 | местный | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Принятие мер по локализации пожаров, в том числе ландшафтных (природных) и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы, в том числе на содержание постов муниципальной пожарной охраны | 7 ед.  в год | 1880.18 | 39483,7 | местный | 13463,10 | 13010,3 | 13010,3 | 39483,7 |
|  | Обучение населения мерам пожарной безопасности (в том числе в образовательных организациях), проведение пропаганды и информирования в области пожарной безопасности, в том числе через местные средства массовой информации, на собраниях и сходах граждан по месту их жительства, а также при патрулировании населенных пунктов и обследовании домовладений (в первую очередь категорий граждан, наиболее подверженных трагическим последствиям от пожаров) с проведением инструктажей и выдаче памяток по вопросам пожарной безопасности и порядку эвакуации в случае необходимости | 6675 | 0,01 | 66,75 | местный | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Проведенных учений и тренировок по тушению ландшафтных (природных) пожаров, а также эвакуации населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации | 36 ед. | 5 | 180 | местный | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Установка автономных дымовых пожарных извещателей (АДПИ) мест проживания категорий граждан, наиболее подверженных трагическим последствиям от пожаров, в том числе многодетные семьи, семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в социально опасном положении, одиноких граждан пожилого возраста и инвалидов | 90 ед. | 0,3 | 27,0 | местный | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Создание резерва материальных и финансовых ресурсов для предупреждения и ликвидации пожаров (в том числе ландшафтных (природных) пожаров), а также чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 1 ед. в год |  | 850,0 | местный | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Оборудование пляжа на территории муниципального округа | 1 ед. в год | 150,0 | 150,0 | местный | 0 | - | - | 0 |
| **Итого** | |  |  | 43530,7 |  | 14963,1 | 14284,3 | 14283,3 | 43530,7 |
| из них, местный бюджет | |  |  | 39483,7 |  | 13463,1 | 13010,3 | 13010,3 | 39483,7 |
| областной бюджет | |  |  | 4047 |  | 1500 | 1274 | 1273 | 4047 |
| **Примечание** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Приведение (содержание) в исправное состояние звуковой сигнализации для оповещения людей при пожаре в населенных пунктах муниципального округа с населением менее 500 человек | | Звуковая сигнализация для оповещения людей установлена в 3-х населенных пунктах. | | | | | | | |
| Создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в населенных пунктах муниципального округа и на прилегающих к ним территориях, в том числе устройство пирсов | | Для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения- построены 3 пирса | | | | | | | |

Финансирование указанных мероприятий осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете Звериноголовского муниципального округа Курганской области, бюджетах сельских поселений на соответствующий финансовый год, в том числе за счет дотаций из областного бюджета. Ресурсное обеспечение реализации Программы осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на ее реализацию. Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат корректировке с учетом бюджетных возможностей»

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы – начальника управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
2. Разместить настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник» Звериноголовского района» и на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Главы Звериноголовского муниципального

округа Курганской области М.А. Панкратова

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 января 2024 года № 28

село Звериноголовское

**О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 20 октября 2022 года № 91 «Об определении перечня должностных лиц Администрации Звериноголовского муниципального округа, уполномоченных составлять протоколы об Административных правонарушениях, предусмотренных Законом Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Курганской области от 20 ноября 1995 года N 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», Законом Курганской области от 1 июля 2010 года N 27 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

### 1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 20 октября 2022 года №91 «Об определении перечня должностных лиц Администрации Звериноголовского муниципального округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Курганской области «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

### 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа от 1 июня 2023 года № 181 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа от 20 октября 2022 года №91 «Об определении перечня должностных лиц Администрации Звериноголовского муниципального округа, уполномоченных составлять протоколы об Административных правонарушениях, предусмотренных законом Курганской области "Об административных правонарушениях на территории Курганской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника УРСТ Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Глава Звериноголовского муниципального

округа Курганской области М.А. Панкратова

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 20 октября 2022 года № 91 «Об определении перечня должностных лиц Администрации Звериноголовского муниципального округа, уполномоченных составлять протоколы об Административных правонарушениях, предусмотренных Законом Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»**

1. Начальник Трудовского территориального отдела Управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

2. Главный специалист Трудовского территориального отдела Управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

3. Начальник Прорывинского территориального отдела Управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

4. Главный специалист Прорывинского территориального отдела Управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

5. Начальник Круглянского территориального отдела Управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

6. Главный специалист Круглянского территориального отдела Управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

7. Начальник Звериноголовского территориального отдела Управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

8. Главный специалист Звериноголовского территориального отдела Управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

9. Руководитель службы архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

10. Председатель комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

11. Главный специалист комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

12. Начальник отдела строительства и ЖКХ Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

13. Главный специалист отдела строительства и ЖКХ Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

14. Начальник отдела ГО и ЧС Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

15. Ведущий специалист отдела ГО и ЧС Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

Управляющий делами-руководитель аппарата

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области О.С. Макоклюй

1. В случае, если Уполномоченный орган подключён к указанной системе. [↑](#footnote-ref-1)
2. Выдаётся в случае подачи заявления о предоставления разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается, если разрешение выдаётся в отношении земельного участка [↑](#footnote-ref-3)
4. Если планируется использовать земли или часть земельного участка [↑](#footnote-ref-4)
5. Выдаётся в случае подачи заявления о размещении объектов в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации. В соответствии с законом Российской Федерации могут быть предусмотрены иные наименование решения и его содержание [↑](#footnote-ref-5)
6. Указывается, если разрешение выдаётся в отношении земельного участка [↑](#footnote-ref-6)
7. Наименование заявления может быть указано в соответствии с законом субъекта Российской Федерации 8 Указать, если требуется использование только части земельного участка [↑](#footnote-ref-7)
8. Укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием земельного участка [↑](#footnote-ref-8)
9. В случае, если Уполномоченный орган подключён к указанной системе. [↑](#footnote-ref-9)
10. В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 ЗК РФ. 3 В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 ЗК РФ. 4 В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, срок АП устанавливается в соответствии со статьей 56.4 ЗК РФ. [↑](#footnote-ref-10)
11. В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, срок АП устанавливается в соответствии со статьей 56.5 ЗК РФ. [↑](#footnote-ref-11)
12. В случае, если Уполномоченный орган подключён к указанной системе. [↑](#footnote-ref-12)
13. «О проведении эксперимента по повышению качества и связанности данных, содержащихся в государственных информационных ресурсах». 4 Национальная система управления данными. [↑](#footnote-ref-13)
14. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». [↑](#footnote-ref-14)
15. Единая система межведомственного электронного взаимодействия версии 3. [↑](#footnote-ref-15)
16. Государственный фонд данных, полученных в результате проведения землеустройства. [↑](#footnote-ref-16)
17. Усиленная квалифицированная электронная подпись. [↑](#footnote-ref-17)