|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **администрации**  **Дружненского сельского**  **муниципального образования**  **Республики Калмыкия** |  | **Хальмг Танhчин**  **Дружненск селана**  **муниципальн бурдэцин**  **администрацин hардачин**  **тогтавр** |

**359061, Республика Калмыкия, Городовиковский район, с.Весёлое, ул.Спортивная, 28, код 84731**

**тел. 96-2-36, e-mail:** [**dsmo\_rk@mail.ru**](mailto:dsmo_rk@mail.ru)

от «15» июля 2021 года с. Весёлое

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 43**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Дружненского СМО РК, администрация Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» согласно приложению.

2.Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационных стендах и размещению на официальном сайте администрации Дружненского СМО РК в сети «Интернет» [**http://дружненское.рф**](http://xn--d1acacvqbjmor.xn--p1ai/).

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружненского

сельского муниципального

образования РК (ахлачи) Н.Д.Какинов

исп.: С. Мармышева

Приложение 1 к постановлению администрации ДСМО РК от15.07.2021г. № 43

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);

-сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для

предоставления муниципальной услуги;

-установления ответственности должностных лиц администрации Дружненского СМО РК, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - Заявитель, заявители).

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

1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении Заявителя для получения муниципальной услуги за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на официальном сайте администрации Дружненского СМО РК в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Сайт, сеть "Интернет" соответственно).

Информирование осуществляется бесплатно.

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.

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях - в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей, а также дата представления документов для оказания муниципальной услуги.

Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации Дружненского СМО РК размещается на Сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг в администрации Дружненского СМО РК.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Дружненского сельского муниципального образования Республики.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Дружненского СМО РК взаимодействует с:

ИФНС России № 2 по Республике Калмыкия;

Городовиковским отделом Государственного комитета по государственной

регистрации и кадастру;

Иные органы и организации (в случае необходимости).

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительством Российской Федерации от 06.05.2011 N 352 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 20, ст. 2829; 2020, № 1, ст. 51) (далее - Постановление N 352).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- осуществление подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направление проектов указанных договоров для подписания Заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направление принятого решения Заявителю;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.06.2001, N 44, ст. 4147; 2018, N 32, ст. 5135) и направляет принятое решение Заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

**Срок предоставления** **муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления в администрацию Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия. В случае необходимости проведения оценки рыночной стоимости права аренды земельных участков, определяемой в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 N 582 "Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 30, ст. 3821; 2020, N 9, ст. 1189) срок оказания услуги может превышать срок, установленный настоящим Административным регламентом, на срок указанный в соответствующем договоре о проведении оценки).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов представлен на Сайте, в Федеральном реестре и на Портале.

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

2.7. Для получения муниципальной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов заявитель представляет **следующие документы** (далее - Заявительные документы):

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

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

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации Дружненского СМО РК и приобщается к поданному заявлению;

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

5) к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса. 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.

2.8. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Рекомендуемый образец заявления приведен **в**[**приложении N 1**](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#11000) "Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов" к Административному регламенту.

2.9. Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление с приложением копий документов в администрацию Дружненского СМО РК:

- в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении) или на почтовый адрес администрации Дружненского СМО РК;

- в электронной форме, подписанных действительной усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя;

- посредством личного обращения через многофункциональный центр при предъявлении Заявителем или представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя.

- посредством личного обращения в администрацию Дружненского СМО РК в приемные дни, согласно расписанию, размещенному на Сайте.

2.10. Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра.

2.11. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения.

Рекомендуемый образец заявления приведен **в**[**приложении N 2**](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#12000) "Заявление об оставлении запроса без рассмотрения" к Административному регламенту.

**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 муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.12. Для принятия решения о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию ДСМО РК следующие документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о данном земельном участке, зарегистрированных правах на него, а также связанных с данным земельным участком иных земельных участков;

- подтверждающие право Заявителя на предоставление испрашиваемого земельного участка без проведения торгов - в зависимости от указанного Заявителем основания предоставления земельного участка без проведения торгов из предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

- позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44 , ст. 4147, 2018, N 32, ст. 5135), включая ограничения оборотоспособности испрашиваемого земельного участка, а также иные ограничения, которые могут быть установлены специальными нормами федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в том числе Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3018; 2019, N 23, ст. 2921), Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 26, ст. 2519; 2020, N 17, ст. 2725), Федерального закона от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 12, ст. 1024; 2020, N 31, ст. 5013);

- в зависимости от целевого назначения земельного участка, его местоположения, правового режима.

2.12.1. В случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в [пункте 2.13](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10213) Административного регламента, последние запрашиваются администрацией Дружненского СМО РК в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2020, № 31, ст. 5027) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2018, N 30, ст. 4539).

2.13.1 При записи на прием в администрацию Дружненского СМО РК для подачи запроса о предоставлении услуги запрещается требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема.

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

2.14. **Основания для отказа** в приеме заявления и документов, необходимых для **предоставления муниципальной услуги**:

- представление Заявительных документов, которые не поддаются прочтению;

- отсутствие перечня Заявительных документов;

- отсутствие Заявительных документов, указанных в перечне;

- несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых Заявительных документов, фактически представленным (направленным);

- не установление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя.

При не установлении личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, или не подтверждении полномочий представителя Заявителя при представлении заявления и документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

В этом случае Заявителю выдается в письменной форме сообщение об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления, инициалы, фамилию и подпись специалиста, осуществляющего прием документов.

2.14.1. **Основаниями для отказа** в приеме заявительных документов, **подписанных электронной подписью**, являются:

- отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

- несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным).

Отказ в приеме заявления и документов в иных случаях не допускается.

Заявитель вправе повторно представить в администрацию Дружненского СМО РК документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

16) 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;

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

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

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

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

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

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" от 13.05.2015 N 218-ФЗ;

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

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.15.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги также являются следующие:

1) в случае, когда полномочия собственника земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляют иные федеральные органы исполнительной власти;

2) наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком);

3) уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае несоответствия направляемых документов пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ;

4) заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.16. Приостановление предоставляемой муниципальной услуги не осуществляется.

**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**

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

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

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет **не более 15 минут.**

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Заявление, поступившее в администрацию Дружненского СМО РК, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в администрацию Дружненского СМО РК.

2.19.1. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявительных документов, указанных в [пункте 2.15.1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#12151) Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

2.19.2. После принятия заявления должностным лицом администрации Дружненского СМО РК, ответственным за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете Заявителя на Портале обновляется до статуса "Принято".

**Требования к помещениям, в которых предоставляется** **муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.20. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов.

Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества Заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетами). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Помещения для непосредственного взаимодействия с Заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего администрации Дружненского СМО РК (далее - муниципальный служащий), графика приема Заявителей для личного представления документов и консультирования.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),

где предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них;

дублирование необходимой 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 на объекты (здания, помещения), где предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего** **государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

2.21. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность администрации Дружненского СМО РК в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие достаточной численности муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Сайте;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с помощью Портала;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью Портала;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Портала.

2.21.1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- отсутствием очередей при приеме или получении документов Заявителями;

- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к Заявителям;

- достоверностью, представленной Заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- вступившими в законную силу судебных актов о признании незаконными решений администрации Дружненского СМО РК об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала.

2.22. Дополнительные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия Заявителя со специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом многофункционального центра, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Сайте, Портале и в Федеральном реестре.

2.24. Выявление мнения граждан о качестве предоставлен муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе через многофункциональный центр;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- количество взаимодействий Заявителя с специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие Заявителя с специалистами многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в администрацию Дружненского СМО РК запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с специалистом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Сайте и Портале;

- получения государственной услуги в любом отделении многофункционального центра, по выбору заявителя по экстерриториальному принципу;

- подачи заявления о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос) в многофункциональный центр при однократном обращении заявителя, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 26.07.2010 N 210-ФЗ;

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм уведомлений, необходимых для получения муниципальной услуги по выдаче Заключения, на Сайте и на Портале.

На Портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг Заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

Для обеспечения возможности подачи заявления через Портал Заявитель должен быть зарегистрирован в системе Портала.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме Заявитель направляет соответствующее заявление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2016, № 26, ст. 3889) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

При направлении заявления, требующего предоставления справочной либо иной информации, не предполагающей получения Заключения, используется простая электронная подпись Заявителя в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ.

В электронной форме заявления должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, адрес (электронной почты или почтовый), по которому должен быть направлен ответ, извещение о переадресации обращения (при необходимости), суть заявления.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом N 63-ФЗ.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2018, N 36, ст. 5623).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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 обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.8-2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации, требования к которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. N 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 49, ст. 7284; 2018, N 49, ст. 7600);

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.8 - 2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию Дружненского СМО РК посредством Портала.

**При предоставлении муниципальной в электронной форме Заявителю направляется:**

уведомление о приеме и регистрации заявительных документов;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах проверки заявительных документов на соответствие установленным требованиям;

уведомление о направлении заявительных документов на рассмотрение или о мотивированном отказе в их приеме;

уведомление о результатах рассмотрения документов;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в заявлении указывается на необходимость предоставления результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, администрацию Дружненского СМО РК направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Администрация Дружненского СМО РК обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявительных документов, отказ в приеме Заявительных документов;

- рассмотрение Заявительных документов;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить;

- принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении администрацией Дружненского СМО РК;

- принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

- выдача документов о предоставлении земельного участка без проведения торгов Заявителю;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1 Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявительных документов, отказ в приеме Заявительных документов;

- рассмотрение Заявительных документов;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, принимается администрацией Дружненского СМО РК;

- выдача документов о предоставлении земельного участка без проведения торгов Заявителю;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. При представлении (поступлении) документов, включая и заявление, по форме или содержанию не соответствующих законодательству Российской Федерации, такие документы с указанием в соответствующем уведомлении причин возвращаются Заявителю без рассмотрения должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями:

- при личном приеме заявительных документов - немедленно;

- без проставления отметки о дате приема и без регистрации в системе делопроизводства;

- при поступлении заявительных документов посредством почтового отправления или в виде электронного документа - не позднее 1 рабочего дня следующего за днем их получения.

**Прием и регистрация Заявительных документов, отказ в приеме Заявительных документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление Заявителем Заявительных документов в соответствии с [пунктами 2.8-2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента.

Заявительные документы принимаются должностным лицом администрации Дружненского СМО РК, ответственного за работу с Заявителями.

Должностное лицо администрации Дружненского СМО РК, в день поступления Заявительных документов осуществляет их проверку на предмет наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.16-2.17.1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10216) Административного регламента, для отказа в приеме документов.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления, оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.15](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10215) Административного регламента. 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. В ходе регистрации поступивших Заявительных документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона N 63-ФЗ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме Заявительных документов Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом администрации Дружненского СМО РК, ответственного за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса **"Принято".**

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.15](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10215) Административного регламента, должностное лицо администрации Дружненского СМО РК, ответственного за работу с Заявителями:

- при личном приеме Заявительных документов - немедленно вручает Заявительные документы Заявителю без проставления отметки о дате приема и без регистрации в системе делопроизводства;

- при поступлении Заявительных документов посредством почтового отправления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения, направляет Заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме Заявительных документов с приложением Заявительных документов.

Уведомление об отказе в приеме Заявительных документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявительных документов подготавливается должностным лицом администрации Дружненского СМО РК, ответственного за работу с Заявителями, подписывается главой администрации Дружненского СМО РК и вручается (направляется) Заявителю способом, указанным в заявлении.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.15](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10215) Административного регламента, должностное лицо администрации Дружненского СМО РК, ответственного за работу с Заявителями, направляет уведомление об отказе в приеме Заявительных документов в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов Заявительные документы подлежат регистрации в системе делопроизводства должностным лицом администрации Дружненского СМО РК, ответственного за работу с Заявителями, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения.

При поступлении Заявительных документов в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, должностное лицо администрации Дружненского СМО РК, ответственного за работу с Заявителями, осуществляет регистрацию поступивших Заявительных документов.

Копия заявления с отметкой о приеме направляется Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявительных документов в системе делопроизводства.

В случае отсутствия копии заявления должностное лицо администрации Дружненского СМО РК, ответственного за работу с Заявителями, осуществляет копирование заявления.

При личном приеме копия заявления с отметкой о дате приема Заявительных документов вручается Заявителю в день приема.

Зарегистрированные Заявительные документы передаются в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации администрацией Дружненского СМО РК должностному лицу, ответственного за рассмотрение документов.

Руководитель администрации Дружненского СМО РК, в течение 1 рабочего дня с момента получения документов определяет должностное лицо, уполномоченное рассматривать Заявительные документы (далее - исполнитель), и передает их исполнителю.

**Рассмотрение Заявительных документов**

3.3. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение исполнителем Заявительных документов. Рассмотрение Заявительных документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение Заявительных документов, полученных лично от Заявителей или почтовым отправлением.

Исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения заявительных документов проводит проверку указанных документов на предмет полноты представленных заявительных документов. При установлении отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.13 - 2.13.1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10213) Административного регламента, исполнитель запрашивает такие документы в порядке, установленном [пунктом 3.4.1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1331) Административного регламента.

3.3.1. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в [пунктах 2.15](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10215), [2.16](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10216) Административного регламента.

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственных органов, органов местного самоуправления, которые Заявитель вправе представить**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и отсутствия полного комплекта документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации и которые Заявитель вправе представить.

3.4.1. Ответственный специалист администрации Дружненского СМО РК осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления или подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации запрашиваемых документов.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в [пунктах 2.15](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10215), [2.16](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10216) Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с [пунктами 2.8 - 2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента администрации Дружненского СМО РК для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Специалист администрацию Дружненского СМО РК при наличии полного комплекта документов осуществляет одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку муниципальной услуги с одновременным уведомлением Заявителя;

- осуществляет подготовку письма (с приложением полного комплекта документов) в адрес заявителя администрации Дружненского СМО РК о рассмотрении заявления и принятии соответствующего решения по предоставлению муниципальной услуги;

- обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.6-3.6.10](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1036) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в [абзацах втором](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#13512) и [четвертом](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#13514) настоящего пункта, составляет 20 дней со дня поступления заявления. Максимальный срок выполнения действия, указанного в [абзаце третьем](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#13513) настоящего пункта, составляет 10 дней со дня поступления заявления.

3.5.2. Специалист администрации Дружненского СМО РК при наличии полного комплекта документов осуществляет подготовку письма (с приложением полного комплекта документов).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день с момента получения полного комплекта документов, предусмотренного [пунктами 2.8 - 2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента, для принятия решения о предоставлении земельного участка.

3.5.3. В случае поступления в администрацию Дружненского СМО РК письма и документов, предусмотренных [пунктом 3.5.2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1352) Административного регламента, ответственный специалист администрации Дружненского СМО осуществляет одно из следующих действий:

- подготовку поручения и о предоставлении администрацией Дружненского СМО РК муниципальной услуги;

- подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа из предусмотренных [пунктами 2.16](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10216) и (или) [2.17](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10217) Административного регламента;

- обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.6-3.6.10](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1036) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 дней со дня поступления документов в администрацию Дружненского СМО РК.

3.5.4. Ответственный специалист администрации Дружненского СМО РК обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.6 - 3.6.10](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1036) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 дней со дня поступления заявления или 7 дней с момента получения поручения или письма.

3.5.5. Ответственный специалист администрации Дружненского СМО РК в случаях об отказе в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку письма в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление принятого решения в адрес Заявителя, предусмотренных [пунктами 2.6](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1026), [3.6 - 3.6.10](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1036) Административного регламента

3.5.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация поручения либо соответствующего письма с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в администрации Дружненского СМО РК.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в [пунктах 2.15](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10215), [2.16](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10216) Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная ответственным специалистом администрации Дружненского СМО РК пояснительная записка о необходимости подготовки распорядительного акта в отношении земельного участка по поступившему заявлению.

3.6.1. Ответственный специалист администрации Дружненского СМО РК обеспечивает подготовку и согласование распорядительного акта с главой администрации Дружненского СМО РК.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.6.2. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается в срок не позднее следующего рабочего дня.

3.6.3. Ответственный специалист администрации Дружненского СМО РК передает согласованный проект распорядительного акта на подпись главе администрации Дружненского СМО РК.

Данное действие выполняется не позднее следующего за днем согласования рабочего дня.

3.6.4. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку, ответственным специалистом администрации Дружненского СМО РК выполняются действия [пунктов 3.6.1 - 3.6.3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1361) Административного регламента.

3.6.5. Подписанный распорядительный акт передается на регистрацию ответственному лицу администрации Дружненского СМО РК.

Данное действие выполняется не позднее следующего после подписания рабочего дня.

3.6.6. После регистрации распорядительного акта о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование ответственный специалист администрации Дружненского СМО РК обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.7 - 3.7.6](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1037) Административного регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения администрации Дружненского СМО РК о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов либо подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направление проектов указанных договоров для подписания Заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

3.6.8. Решение об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней оформляется уведомлением и подписывается главой администрации Дружненского СМО РК или уполномоченным им лицом;

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в администрации Дружненского СМО РК;

3.6.10. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в [пунктах 2.15](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10215), [2.16](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10216) Административного регламента.

**Выдача документов о предоставлении земельного участка Заявителю либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

3.7.1. Решения, указанные в [пункте 3.7](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1037) Административного регламента, выдаются Заявителю или направляются ему на бумажном носителе по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Данное действие выполняется не позднее следующего после регистрации распорядительного акта рабочего дня.

3.7.2. Результатом административной процедуры является отправка в адрес Заявителя письма с решением, указанным в [пункте 3.7](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1037) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия указан в [пункте 2.6](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1026) Административного регламента.

3.7.3. В случае если в заявлении было указано на необходимость получения решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в форме электронного документа, администрация Дружненского СМО РК направляет Заявителю принятое решение в форме электронного документа, подписанного действительной усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.4. Решение об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней оформляется уведомлением и подписывается главой администрация Дружненского СМО РК;

3.7.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес Заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в администрации Дружненского СМО РК, и занесение отметок об отправке решения Заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в [пунктах 2.15](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10215), [2.16](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10216) Административного регламента.

**Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию Дружненского СМО РК, предоставивший муниципальную услугу, об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностными лицами в администрации Дружненского СМО РК, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

1) глава администрации Дружненского СМО РК;

2) специалист администрации Дружненского СМО РК, предоставляющее муниципальную услугу.

Критерием принятия решения является выявление в указанных документах несоответствий документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом администрации Дружненского СМО РК опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в [пунктах 2.15-2.15.1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10215) Административного регламента.

Рекомендуемый образец заявления приведен **в**[**приложении N 3**](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#13000)**"**Заявление об исправлении технической ошибки" к Административному регламенту.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непрерывно главой администрации Дружненского СМО РК, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами администрации Дружненского СМО РК, осуществляется главой администрации Дружненского СМО РК.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Дружненского СМО РК, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

**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**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Дружненского СМО РК муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Дружненского СМО РК.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией Дружненского СМО РК положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Дружненского СМО РК на текущий год.

Проведение проверок выполнения администрацией Дружненского СМО РК положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалисты администрации Дружненского СМО РК.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации Дружненского СМО РК.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

Плановые проверки администрации Дружненского СМО РК проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации Дружненского СМО РК, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными специалистами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются отдельным актом.

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

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Дружненского СМО РК, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дружненского СМО РК, а также их должностными лицами**

**Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) представительного органа исполнительной власти и (или) его специалистов, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации Дружненского СМО РК, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляются в порядке, установленном Административным регламентом.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ администрации Дружненского СМО РК, специалиста администрации Дружненского СМО РК в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы специалисты, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица администрации Дружненского СМО РК может быть подана на имя главы Дружненского СМО РК.

5.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) главы Дружненского СМО РК может быть подана в прокуратуру Городовиковского района.

5.5. Жалоба рассматривается администрацией Дружненского СМО РК в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. N 840 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2018, N 25, ст. 3696) (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 840).

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

5.6. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители и их представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах и на Портале.

5.7. Жалобы рассматриваются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации N 840.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.8. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дружненского СМО РК, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон N 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации N 840;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2018, N 49, ст. 7600).

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещается на Сайте, в Федеральном реестре и на Портале.

Администрация Дружненского СМО РК обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

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

6.1. При наличии технической возможности взаимодействие между многофункциональными центрами и администрацией Дружненского СМО РК осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии у многофункционального центра технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы, предусмотренные [пунктами 2.8 - 2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента, передаются в администрацию Дружненского СМО РК на бумажном носителе (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

При подаче указанных документов через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Дружненского СМО РК.

Заявителям (представителям), представившим документы, предусмотренные [пунктами 2.8 - 2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента, в многофункциональный центр, результат предоставления муниципальной услуги выдается в том же многофункциональном центре.

**Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры**

6.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) прием документов либо отказ в приеме документов, представленных Заявителем;

в) направление многофункциональным центром в администрацию Дружненского СМО РК документов, полученных от заявителей;

г) регистрация, рассмотрение должностным лицом администрации Дружненского СМО РК документов, принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов;

д) направление администрации Дружненского СМО РК в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги;

е) выдача Заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

**Информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной(муниципальной) услуги в многофункциональном центре**

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) в многофункциональный центр.

Многофункциональные центры информируют заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отсутствие у Заявителя невыясненных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**Прием документов либо отказ в приеме документов, представленных Заявителем**

6.4. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем) в многофункциональный центр документов, указанных в [пунктах 2.8 -2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента.

Прием документов, указанных в [пунктах 2.8 - 2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента, осуществляется специалистами многофункционального центра.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.15](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10215) Административного регламента, специалист многофункционального центра отказывает в приеме документов, предусмотренных [пунктами 2.8 - 2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента, и возвращает их Заявителю с обоснованием причин.

Специалист многофункционального центра устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, Заявителю (представителю) путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в [пунктах 2.8-2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента.

В случае непредставления Заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист многофункционального центра уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня получения администрацией Дружненского СМО РК всех документов, необходимых для получения государственной услуги.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что Заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех соответствующих для получения муниципальной услуги документов.

Специалист многофункционального центра оформляет и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, предусмотренных [пунктами 2.8 - 2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста многофункционального центра, принявшего документы.

Результатом административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра документов, предусмотренных [пунктами 2.8-2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента, или отказ в приеме указанных документов, представленных Заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме документов от Заявителя (представителя), предусмотренных [пунктами 2.8-2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента, или отказ в принятии указанных документов путем проставления отметки с указанием причины и фамилии, инициалов, должности специалиста многофункционального центра.

**Направление многофункциональным центром в администрацию Дружненского СМО РК документов, полученных от заявителей**

6.5. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра документов, предусмотренных [пунктами 2.8 - 2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента, представленных Заявителем.

В случае взаимодействия многофункционального центра с администрацией Дружненского СМО РК в электронной форме, специалист многофункционального центра проставляет на заявлении отметку о принятии документов, предусмотренных [пунктами 2.8 - 2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента, изготавливает скан-копии принятых документов, возвращает указанные документы Заявителю и в тот же день направляет скан-копии в администрацию Дружненского СМО РК.

При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра с администрацией Дружненского СМО РК в электронной форме передача документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является направление многофункциональным центром в администрацию Дружненского СМО РК принятых от Заявителя документов, предусмотренных [пунктами 2.8 - 2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**Регистрация, рассмотрение должностным лицом администрации Дружненского СМО РК документов, принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов**

6.6. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Дружненского СМО РК документов от многофункционального центра принятых от Заявителя (представителя) документов, предусмотренных [2.8-2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента.

Поступившие в администрацию Дружненского СМО РК документы из многофункционального центра регистрируются должностным лицом администрации Дружненского СМО РК, ответственным за регистрацию, в порядке, предусмотренном [пунктом 2.20](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10220) Административного Регламента.

Результатом регистрации является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам, предусмотренным [2.8-2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента.

В случае взаимодействия многофункционального центра с администрацией Дружненского СМО РК в электронной форме, при поступлении в администрацию Дружненского СМО РК, предусмотренных [2.8 - 2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента, принятых от Заявителя (представителя), в многофункциональный центр направляется электронное сообщение, подтверждающее прием указанных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра с администрацией Дружненского СМО РК в электронной форме осуществляются действия, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо администрации Дружненского СМО РК, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия, аналогичные указанным в [пунктах 3.3 - 3.3.8](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1033) Административного регламента.

Результатом рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [2.8 - 2.12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1028) Административного регламента, является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, подписанного главой (в его отсутствие - заместителем главы) администрации Дружненского СМО РК.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, подписанное Главой (в его отсутствие - заместителем главы) администрации Дружненского СМО РК с присвоением ему регистрационного номера.

**Направление администрацией Дружненского СМО РК в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги**

6.7. Основанием для начала административной процедуры является решение администрации Дружненского СМО РК о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, подписанного главой (в его отсутствие - заместителем главы) администрации Дружненского СМО РК.

Должностное лицо администрации Дружненского СМО РК, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее дня оформления соответствующего решения **направляет его в многофункциональный центр в** **соответствии с соглашением о взаимодействии.**

Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный центр решения администрации Дружненского СМО РК о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, подписанного Главой (в его отсутствие - заместителем главы) администрации Дружненского СМО РК.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иные документы, подтверждающие факт передачи документа.

**Выдача Заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги**

6.8. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от администрации Дружненского СМО РК (в соответствии с соглашением о взаимодействии) решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, подписанное главой (в его отсутствие - заместителем главы) администрации Дружненского СМО РК.

Многофункциональный центр уведомляет Заявителя о готовности результата предоставления государственной(муниципальной) услуги и приглашает Заявителя прибыть в многофункциональный центр для получения соответствующего документа.

На личном приеме специалист многофункционального центра выдает Заявителю соответствующий документ, полученные от администрации Дружненского СМО РК, на бумажном носителе.

При взаимодействии администрации Дружненского СМО РК и многофункционального центра в электронной форме по требованию Заявителя вместе с экземпляром документов на бумажном носителе ему предоставляются экземпляр электронного документа, путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронных документов по электронной почте в адрес Заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляров электронных документов по электронной почте идентичность таких экземпляров электронных документов экземплярам электронных документов на бумажном носителе заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица многофункционального центра.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (представителю) соответствующего документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов муниципальных услуг о дате выдачи Заявителю соответствующего документа.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1000) по  
предоставлению в собственность, аренду,  
постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование земельных  
участков, находящихся в федеральной  
собственности, без проведения торгов.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

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

Прошу(сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_, площадью кв.м, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#10) без проведения торгов на основании подпункта\_\_\_ пункта\_\_\_ статьи\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#20)

Дополнительные сведения:

Решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ предоставление данного участка было предварительно согласовано[3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#30).

Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принятого [4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#40).

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования и (или) проектом планировки территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[5](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#50).

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

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

           (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)

             Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

1 Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

2 Указывается цель использования земельного участка.

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

4 Указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

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

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

Приложение N 2  
к [Административному регламенту](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1000) по  
предоставлению в собственность, аренду,  
постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование земельных  
участков, находящихся в муниципальной  
собственности, без проведения торгов.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об оставлении запроса без рассмотрения**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

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

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

           (Ф.И.О., должность представителя юридического лица,  (подпись)

             Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3  
к [Административному регламенту](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74532606/#1000) по  
предоставлению в собственность, аренду,  
постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование земельных  
участков, находящихся в муниципальной  
собственности, без проведения торгов.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении технической ошибки**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

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

     Прошу   внести   исправить   техническую   ошибку, допущенную в

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

 (наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ранее выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                        (наименование уполномоченной ТПП)

а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается часть сведений, в которых допущена техническая ошибка)

заменить на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                        (указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящим подтверждаем согласие на размещение данного заявления и прилагаемых.

Контактное лицо: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаем, что в ранее представленные документы изменения и дополнения не вносились.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_ страницах.

Руководитель юридического лица

или индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (подпись)              (фамилия, имя, отчество)              (дата)

Печать (при наличии)

**Администрация Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия регламентировало процедуру предоставления находящихся в муниципальной собственности земельных участков в собственность, аренду или пользование без торгов.**

**Определен исчерпывающий перечень представляемых документов. Их можно подать через МФЦ или Единый портал госуслуг.**

**Приведен перечень оснований для отказа в предоставлении участка.**

**На всю процедуру отводится 30 дней.**