

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 мая 2016 г. N 139

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ИЛЬИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации Ильинского муниципального района
от 17.08.2016 N 212, от 18.08.2016 N 214, от 18.08.2016 N 215,
от 17.11.2016 N 294, от 17.04.2017 N 90, от 27.04.2017 N 103,
от 31.05.2018 N 108, от 05.06.2018 N 109, от 12.09.2018 N 164,
от 14.10.2018 N 192, от 16.11.2018 N 221, от 11.04.2019 N 103,
от 30.04.2019 N 124, от 24.07.2019 N 208, от 11.11.2019 N 332,
от 27.12.2019 N 387, от 05.03.2020 N 61, от 19.03.2020 N 74,
от 19.03.2020 N 82, от 19.03.2020 N 83, от 28.04.2020 N 115,
от 02.07.2020 N 165, от 02.07.2020 N 166, от 07.06.2021 N 121,
от 15.12.2021 N 261, от 19.08.2022 N 238)

В соответствии с федеральными законами от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Ильинского муниципального района, администрация Ильинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг в Ильинском муниципальном районе согласно приложениям N 1 - 17 (прилагаются).
2. Отменить постановление администрации Ильинского муниципального района Ивановской области от 01.04.2016 N 92 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ильинском муниципальном районе".
3. Отменить приложения N 1, 2, 3, 4, 12, 13 постановления администрации Ильинского муниципального района N 233 от 24.07.2013 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций".
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике муниципальных правовых актов Ильинского муниципального района" и разместить на официальном сайте Ильинского муниципального района Ивановской области.

Глава Ильинского муниципального района
А.Ю.КОНДРАТЬЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ОДНОКРАТНО ДЛЯ ЗАВЕРШЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ОБЪЕКТОВ
НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации Ильинского муниципального района
от 05.06.2018 N 109, от 11.04.2019 N 103, от 15.12.2021 N 261,
от 19.08.2022 N 238)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Ильинского муниципального района (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги "Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства" (далее по тексту - Регламент).

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на правоотношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и органом, предоставляющим муниципальную услугу, в случаях, если образование или уточнение границ испрашиваемого к предоставлению земельного участка не требуется.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, юридические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) - собственники объектов незавершенного строительства (далее по тексту - Заявитель).

1.2.2. Однократно в аренду без проведения торгов для завершения строительства объекта незавершенного строительства земельные участки предоставляются:

1) собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

2) собственнику объекта незавершенного строительства в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах;

3) собственнику объекта незавершенного строительства, в случае если право собственности на объект незавершенного строительства зарегистрировано до 1 марта 2015 года;

4) собственнику объекта незавершенного строительства, если такой земельный участок предоставлен до 1 марта 2015 года в аренду, в случае, если ранее такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта.

1.2.3. От имени Заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление, запрос) вправе подавать его представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со [статьями 185, 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

1.2.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике

работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации (www.admilinskoe.ru);
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций работниками Комитета по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района;
- 5) размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал).

1.3.2. Сведения о местонахождении Администрации:

155060, Ивановская область, Ильинский район, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2.

График работы: с 8.30 ч до 17.30 ч, обеденный перерыв: с 13.00 ч до 14.00 ч, выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон, телефон для справок: 8 (49353) 2-15-05.

Адрес электронной почты: ilin@admilinskoe.ru.

Адрес официального сайта Администрации: www.admilinskoe.ru.

1.3.3. Справочную работу по предоставлению муниципальной услуги ведет Комитет по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района (далее - Комитет).

1.3.4. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные обращения Заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Комитета с Заявителями:

1) при ответах на телефонные звонки сотрудники Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок;

2) если сотрудник, принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

3) сотрудники Комитета не вправе осуществлять консультирование Заявителей по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В любое время с момента регистрации запроса Заявитель имеет право получить справочную информацию о ходе выполнения муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, на Портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ильинского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация), в лице Комитета по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района (далее - Комитет).

Место нахождения и почтовый адрес:

155060, Ивановская область, Ильинский район, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2;

телефоны: 8 (49353) 2-10-02; 8 (49353) 2-17-31;

адрес электронной почты: ilin@admilinskoe.ru;

адрес сайта в сети Интернет: <http://www.admilinskoe.ru/>.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом согласно графику приема граждан в кабинете N 8.

Телефоны для справок: 8 (49353) 2-10-02; 8 (49353) 2-17-31.

График приема: с 9.00 ч до 17.00 ч, обеденный перерыв: с 13.00 ч до 14.00 ч, неприемный день - среда, выходные - суббота, воскресенье.

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского

муниципального района" (далее - многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовый адрес многофункционального центра:

155060, Ивановская область, Ильинский район, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2;

телефоны: 8 (49353) 2-20-47; 8 (49353) 2-20-48;

адрес электронной почты: mfc.ilinskoe@mail.ru.

Телефоны для справок: 8 (49353) 2-20-47; 8 (49353) 2-20-48.

График приема граждан специалистами многофункционального центра: с 9.00 ч до 16.00 ч, обеденный перерыв: с 13.00 ч до 14.00 ч, выходные - суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора аренды земельного участка;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное в форме письма с указанием причины отказа.

2.3.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату Заявителю по основаниям, указанным в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента.

2.3.3. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента.

2.3.4. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

1) Выданы лично Заявителю в форме документа на бумажном носителе;

2) Направлены Заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.3.5. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются Заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством и настоящим Регламентом.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати календарных дней с даты регистрации запроса в Администрации либо в многофункциональном центре и предоставления полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская газета, N 237, 25.12.1993;

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001, N 136-ФЗ (ред. 29.12.2014) // "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147;

Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) "Об электронной подписи" // "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11.04.2011 N 15, ст. 2036;

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

Федеральным [законом](#) "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ;

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" // "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451;

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.12.2014) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ (ред. 29.12.2014) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" // "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.07.1997, N 30, ст. 3594;

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 (ред. 28.10.2013) "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" // "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.07.2012, N 27, ст. 3744;

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 (ред. 23.01.2014) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг" // "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169;

Постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п (ред. от 06.12.2011) "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг" // Собрание законодательства Ивановской области, 29.10.2008, специальный выпуск;

Уставом Ильинского муниципального района;

Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка для завершения строительства объекта незавершенного строительства по форме согласно Приложению N 1 (не приводится) к настоящему Регламенту (на русском языке).

2.6.2. Копия (на русском языке либо заверенный перевод на русский язык) документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. 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.

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2.6.6. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право собственности на объект незавершенного строительства, из числа следующих:

- 1) договор купли-продажи;
- 2) договор дарения;
- 3) договор мены;
- 4) свидетельство о праве на наследство;
- 5) решение суда о признании права собственности;
- 6) регистрационное удостоверение, выданное органами технического учета и инвентаризации.

2.6.7. Договор аренды земельного участка в случае предоставления земельного участка лицам, указанным в [абзацах 3, 5 подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#) настоящего Регламента.

2.6.8. Выписка из ЕГРН на земельный участок.

2.6.9. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества.

2.6.10. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.11. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.4, 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы, самостоятельно.

2.6.13. Документы, указанные в [подпункте 2.6.7 пункта 2.6](#) настоящего Регламента могут быть получены без участия Заявителя. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

2.6.14. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Комитете. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.15. Комитет не вправе требовать от Заявителя предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.6.16. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.17. В заявлении о предоставлении земельного участка в аренду для завершения строительства указываются сведения, предусмотренные [подпунктами 1 - 7 и 9 - 10 пункта 1 статьи 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

5) вид права на приобретаемый земельный участок;

6) 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;

7) цель использования земельного участка;

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

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

2.6.18. Примерный образец запроса установлен Приложением 1 к настоящему Регламенту.

2.6.19. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя, отчество (наименование) Заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) запрос должен быть подписан руководителем юридического лица (для юридических лиц) либо лично Заявителем (для физических лиц).

2.6.20. Заявитель может направить запрос и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) при личном обращении;
- 3) в электронном виде через Портал;
- 4) через многофункциональный центр.

2.6.21. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются с помощью универсальной электронной карты или электронной подписи в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг":

1) запрос и документы, прилагаемые к запросу в виде сканированных копий, удостоверяются простой электронной подписью Заявителя;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.22. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.23. В запросе о предоставлении муниципальной услуги также указывается способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в запросе указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

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

2.7.1. Основаниями для возврата заявления Заявителю являются:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в иной уполномоченный орган;
- 2) нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;
- 3) истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя);
- 4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений.

2.7.2. В случае если возврат заявления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается специалистом Комитета в ходе личного приема, причины такого возврата разъясняются Заявителю специалистом Комитета в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных [статьей 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с

заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) 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 Администрацией 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, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

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

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

этих объектов;

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

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

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

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

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.8.2. При наличии оснований, указанных в [подпункте 2.8.1 пункта 2.8](#) настоящего Регламента, специалистом Комитета в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию, готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который направляется Заявителю способом, указанным в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.8.5. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Поступивший в Администрацию запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня:

поступивший до 15.00 - в день поступления;

поступивший после 15.00 - на следующий рабочий день.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня Администрации в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15.00 - в рабочий день Администрации, следующий за днем подачи такого заявления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные в последний рабочий день Администрации перед выходным днем, регистрируются рабочим днем Администрации, следующим после выходного дня.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся

Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Комитета, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию - в соответствии с пропускным режимом). Доступ Заявителя-инвалида - с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в здание (помещение), где осуществляются прием и выдача документов специалистами Комитета;
- в) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию почтовым отправлением, при личном обращении, в электронной форме;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- 1) заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- 2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- 3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.14.2. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.14.3. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

2.14.4. В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо соответствующая электронная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

2.14.5. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде через Порталы, Заявитель может получить на Порталах, в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) регистрация поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) исполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги в Комитете:
 - а) рассмотрение запросов;
 - б) подготовка отказа в приеме запроса и документов или формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) подготовка и подписание договора о предоставлении земельного участка в аренду для завершения строительства объекта незавершенного строительства или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю;
- 5) выдача или направление договора о предоставлении земельного участка в аренду для завершения строительства объекта незавершенного строительства или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса гражданина или юридического лица в Комитет.

3.1.2. Запрос может поступить одним из следующих способов:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) при личном обращении в приемную Администрации;
- 3) в ходе личного приема специалистом Комитета;
- 4) в электронной форме;
- 5) в многофункциональный центр.

3.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляются в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоят из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяются правильность, полнота и целостность вложенных документов.

Конверты от поступающих писем уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

3.1.4. Прием и первичная обработка запросов, поступивших в электронном виде через Портал, состоят в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения.

3.2. Рассмотрение и исполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги в Комитете

3.2.1. Поступившие в Комитет запросы о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются председателем Комитета.

3.2.2. Председатель Комитета определяет ответственного исполнителя, который в течение 1 рабочего дня проверяет:

- 1) правильность заполнения запроса и соответствие представленных документов требованиям, указанным в [подпунктах 2.6.17, 2.6.19, 2.6.21](#), и комплектность документов;
- 2) наличие полномочий Администрации по распоряжению испрашиваемым земельным участком, в соответствии с действующим законодательством;
- 3) наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента;
- 4) осуществляет сбор иных необходимых документов путем копирования и распечатывания на основе данных, имеющихся в Комитете.

3.2.3. В случае наличия оснований для возврата запроса Заявителю и отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, исполнитель подготавливает уведомление о возврате запроса Заявителю с указанием причины возврата запроса и отказа в приеме документов и возвращает его Заявителю, в сроки и способами, указанными в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента.

3.2.4. В случае когда Заявитель не представил либо представил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, исполнитель направляет Заявителю уведомление о личной явке по форме, установленной в Приложении 2 (не приводится) к настоящему Регламенту.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [абзацем 5 подпункта 2.8.1 пункта 2.8](#) настоящего Регламента.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель направляет межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет до 7 рабочих дней.

3.3.6. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных [подпунктами 2.6.4, 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, исполнитель готовит в адрес Заявителя проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [абзацем 6 подпункта 2.8.1 пункта 2.8](#) настоящего Регламента.

3.3.7. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.3.8. После подписания письма уполномоченным должностным лицом об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель выдает на руки или направляет Заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4. Подготовка договора аренды земельного участка для завершения строительства объекта незавершенного строительства

3.4.1. Исполнитель готовит проект договора аренды земельного участка для завершения строительства объекта незавершенного строительства (далее - Договор) в трех экземплярах, передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.2. В день получения подписанного проекта Договора направляет проект указанного Договора для подписания Заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

3.4.3. Проект Договора выдается Заявителю лично под роспись или направляется почтовым направлением по адресу, указанному в запросе, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче запроса.

3.5. Выдача или направление проекта Договора о предоставлении земельного участка в аренду для завершения строительства объекта незавершенного строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю

3.5.1. Подготовленный и подписанный проект Договора выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность или наличие каких-либо прав, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель документа расписывается в книге регистрации Договоров с указанием даты получения документа.

3.5.2. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения запрашиваемого документа подготовленный проект Договора, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное в форме письма, с указанием причины отказа высылаются по почте простыми письмами.

3.5.3. Проект Договора, направленный Заявителю, должен быть им подписан и предоставлен 1 экземпляр Договора в Комитет, не позднее чем в течение 30 дней со дня отправления Заявителю проекта указанного Договора.

3.5.4. Один экземпляр подписанного Договора или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением копий документов, представленных Заявителем, остается в Комитете для хранения.

Результатом административной процедуры является подписанный сторонами Договор о предоставлении земельного участка в аренду для завершения строительства объекта незавершенного строительства или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в подразделениях муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района" (далее - МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в орган местного самоуправления;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону, а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

Периодичность проверок устанавливается Главой Ильинского муниципального района.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета и (или) должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица или муниципального служащего жалоба подается на имя Главы Ильинского муниципального района.

5.3. Почтовый адрес для направления жалоб:

155060, Ивановская область, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2.

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- администрация Ильинского муниципального района: ilin@admilinskoe.ru;

- через Порталы: www.gosuslugi.ru, www.pgu.ivanovoobl.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем Регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце 1](#) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце 1](#) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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