

**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
"УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации Ильинского муниципального района
от 17.08.2016 N 212, от 27.04.2017 N 103, 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. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) или их уполномоченными представителями (далее - Заявители) и администрацией Ильинского муниципального района Ивановской области в лице Комитета по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории".

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений Заявителей.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают Заявители, заинтересованные:

- в образовании земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для дальнейшего его приобретения в собственность, приобретения права аренды, приобретения права безвозмездного пользования;

- в разделе земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен Заявителю на праве постоянного (бессрочного) пользования, собственности, аренды или безвозмездного пользования;

- в образовании земельного участка, для последующего его изъятия для государственных или муниципальных нужд.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации (полного текста Регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Ильинского муниципального района Ивановской области;

- путем размещения соответствующей информации на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru;

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- в Администрации по адресу: Ивановская область, Ильинский район, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, дом 2, кабинет N 8;

- с использованием средств телефонной связи: телефон: +7 (49353) 2-10-02;

- в многофункциональном центре по адресу: Ивановская область, Ильинский район, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, дом 2.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно

получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Администрации обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Администрации в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация Ильинского муниципального района Ивановской области в лице Комитета по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района Ивановской области.

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. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, является:

а) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Схема);

б) Решение об отказе в утверждении Схемы.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 10 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы;

- 10 рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (для субъектов малого бизнеса).

В случае подачи Заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для

оказания муниципальной услуги.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";
- Закон Ивановской области от 02.03.2015 N 11-ОЗ "О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из находящихся в государственной или муниципальной собственности земель на территории Ивановской области";

- Генеральные планы и Правила землепользования и застройки городского и сельских поселений Ильинского муниципального района Ивановской области;

- Устав Ильинского муниципального района, принятый решением Ильинского районного Совета депутатов;

- Положение о Комитете по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района Ивановской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем (Заявителями) подается заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение N 1 к настоящему Регламенту - не приводится).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя, контактный телефон (для физического лица - гражданина Российской Федерации, иностранного 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 земельного участка или земельных участков;

- площадь образуемого земельного участка (земельных участков);

- вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков);

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка, которое должно содержать сведения, позволяющие определить ориентировочные границы образуемого земельного участка на местности;

- контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя;

б) документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

в) 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;

- удостоверяющих личность Заявителя, в случае, если Заявителем является иностранное физическое лицо;

г) схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

д) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН);

е) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);

ж) иные документы, подтверждающие права на земельный участок.

2.6.3. К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

в) документ о правах на земельный участок:

- выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

г) документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке:

- выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

2.6.4. В случае если указанные в [пункте 2.6.3](#) документы не представлены Заявителем, такие документы запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. При обращении на личном приеме в Администрации или многофункциональном центре вместе с копиями документов, предусмотренными [пунктом 2.6](#) Регламента, Заявителем (Заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- 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;

- иные документы, прилагаемые к запросу 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".

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление носит анонимный характер;

- заявление не поддается прочтению или содержит ненормативную лексику.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги признаются:

2.9.1. Основания для отказа в рассмотрении заявления Заявителя:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

- представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [п. 12 ст. 11.10](#) Земельного кодекса РФ;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- иные случаи, установленные федеральным законодательством.

2.9.3. Дополнительные основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для проведения торгов:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- 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;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации либо специалистами многофункционального центра согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.2](#) настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагаются в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

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.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- виды предоставляемых муниципальных услуг;
- место и график приема заявлений;
- образцы заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации:

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее позднее 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.

2.14. 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.

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

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (Приложение N 2 к настоящему Регламенту - не приводится).

3.1. Заявление об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных **пунктом 2.8** настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в Администрации.

3.2. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных **подпунктом 2.6.3** настоящего Регламента, специалист Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.2.1. При наличии оснований, предусмотренных **подпунктом 2.9.1** настоящего Регламента, специалист Администрации в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата.

3.3. В случае если на дату регистрации в Администрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими Схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении Схемы и направляет принятое решение

Заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении Схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной Схемы.

3.4. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Администрация при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами 2.9.2, 2.9.3](#) Регламента, осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в утверждении Схемы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация:

- осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа в случае, если предоставление Схемы Заявителем не предусмотрено настоящим Регламентом или представленная Заявителем Схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе;

- обеспечивает подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3.5. Подготовленное решение направляется Заявителю по почте или передается лично в руки.

3.6. Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет указанное решение в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и Схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.7. 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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Администрации последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой Ильинского муниципального района.

4.2. Сотрудники Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 Ильинского муниципального района Ивановской области, 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 Ивановской области.

5.3. Почтовый адрес для направления жалоб:

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

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- администрация Ильинского муниципального района: ilin@admilinskoe.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 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.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, СВОБОДНОГО ОТ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ,
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ИЛИ В ПОСТОЯННОЕ
(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, свободного от здания, сооружения, в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией муниципального образования и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, свободного от здания, сооружения, в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков из состава земель, находящихся в собственности Ильинского муниципального района.

1.5. 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.

1.6. Получателями муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте (далее - заявитель), являются:

- граждане или юридические лица:

1) с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, заинтересованные в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, образованного в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или их уполномоченные представители;

2) в случае образования в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования данной некоммерческой организации, или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

3) по истечении пяти лет со дня предоставления гражданину земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

4) по истечении пяти лет со дня предоставления гражданину земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

- органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, заинтересованные в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование без торгов земельных участков, или их уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: "Предоставление земельного участка, свободного от здания, сооружения, в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация 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. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию заявления, поданного заявителем через многофункциональный центр лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- издание распоряжения (постановления) Администрации о предоставлении земельного участка, свободного от здания, сооружения, в собственность бесплатно;

- издание распоряжения (постановления) Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату заявителю по основаниям, указанным в [пункте 2.12](#) настоящего Регламента.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.13](#) настоящего Регламента.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

30 дней со дня регистрации заявления и представления полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](#) от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [Приказ](#) Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной

собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

- **Приказ** Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- **Закон** Ивановской области от 14.07.2008 N 82-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Ивановской области";

- **Устав** Ильинского муниципального района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - заявление, запрос) по форме согласно Приложению N 1 (не приводится) к настоящему Регламенту.

2.7.2. Документ, подтверждающий личность заявителя.

2.7.3. В случае обращения представителя юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в электронном виде, в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде ее электронной копии.

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.

2.7.4. 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.

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

2.7.6. Выписка из ЕГРН.

2.7.7. Кадастровый план территории.

2.7.8. Копия договора о развитии застроенной территории (документ, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка (бесплатно в собственность) без проведения торгов, согласно перечню документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденному приказом Минэкономразвития России).

2.8. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4](#) пункта 2.7 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, представленные заявителем в копиях, заверяются специалистом Комитета или многофункционального центра, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

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

2.9. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.5, 2.7.6, 2.7.7](#) пункта 2.7 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.

2.10. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в [подпункте 2.7.8](#) пункта 2.7 настоящего Регламента, находящиеся в распоряжении Администрации.

2.11. Предоставление документов, указанных в [подпунктах 2.7.3, 2.7.4, 2.7.8](#) пункта 2.7 настоящего Регламента, 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.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

2.12.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.12.3. Не представлены документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, которые заявитель в

соответствии с настоящим Регламентом обязан предоставить самостоятельно.

В случае если возврат заявления осуществляется специалистом Комитета лично, основания возврата заявления разъясняются заявителю специалистом Комитета в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае возврата заявления, направленного по почте, причины возврата заявления разъясняются заявителю в письменном ответе в течение 10 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", при наличии оснований, указанных в настоящем пункте, считается не поданным и не рассматривается Комитетом.

Если в таком заявлении указан адрес электронной почты заявителя, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления, специалист Комитета направляет заявителю уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.13. Основания для отказа в предоставлении земельного участка для строительства:

2.13.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов;

2.13.2. 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 гражданам и юридическим лицам для использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

2.13.3. 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;

2.13.4. 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 сооружение, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, 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;

2.13.5. 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;

2.13.6. 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;

2.13.7. 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;

2.13.8. 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;

2.13.9. 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;

2.13.10. 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;

2.13.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, о проведении которого размещено извещение;

2.13.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован путем обеспечения заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии со схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса РФ;

2.13.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства, дачного хозяйства;

2.13.14. 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;

2.13.15. 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](#) настоящего Кодекса;

2.13.16. 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;

2.13.17. 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;

2.13.18. 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;

2.13.19. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.13.20. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.13.21. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.13.22. 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;

2.13.23. 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;

2.13.24. 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;

2.13.25. 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.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.16. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления Администрацией или многофункциональным центром.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие 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.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.17.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.17.3. Рабочие места специалистов многофункционального центра, осуществляющих рассмотрение запросов заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.17.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

2.17.5. 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.

2.17.6. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.17.7. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Комитета, специалистов многофункционального центра;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования.

2.19.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения органа, предоставляющего услугу, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;
- размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации, здании многофункционального центра;
- размещения на Порталах;
- проведения консультаций на личном приеме.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистом, уполномоченным на ее исполнение.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

При обращении на личный прием к специалисту Комитета заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.19.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные п. 2.7 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

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;

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".

Заявитель может воспользоваться размещенными на официальном сайте формами бланков заявлений с возможностью их бесплатного копирования.

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.

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 подлинность данной электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к заявлению.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом Администрации путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.20. 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.

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:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя, либо возврат заявления;

- рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и издание распоряжения (постановления) Администрации о предоставлении земельного участка, свободного от здания, сооружения, в собственность бесплатно; распоряжения (постановления) Администрации о предоставлении земельного участка, свободного от здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя, либо возврат заявления.

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, которое поступает в Администрацию.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с [пунктом 2.16](#) настоящего Регламента и направляются для рассмотрения в Администрацию в день регистрации таких заявлений.

3.1.2. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде выполняются следующие административные действия:

а) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы регистрируются в порядке, предусмотренном [2.16](#) настоящего Регламента, и передаются для работы.

3.1.3. В случае наличия оснований и в порядке, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Регламента, заявление возвращается заявителю, а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" такое заявление считается не представленным.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления с приложенными к нему документами, указанными в [2.7](#) настоящего Регламента, ответственный специалист:

- рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами на комплектность и соответствие требованиям настоящего Регламента;

- в случае наличия документов, предусмотренных исключительно [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, делает запрос в соответствующие государственные органы или подведомственные им организации в целях получения недостающей документации.

3.2.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.13](#) настоящего Регламента, ответственный специалист Комитета готовит заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с обязательным указанием причин такого отказа, и направляет его заявителю не позднее срока, указанного в [пункте 2.5](#) настоящего Регламента.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги изготавливается на бланке Администрации.

3.3. Подготовка и издание распоряжения (постановления) Администрации о предоставлении земельного участка, свободного от здания, сооружения, в собственность бесплатно либо распоряжения (постановления) Администрации о предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование.

3.3.1. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, ответственный специалист

Комитета готовит распоряжения (постановления) Администрации о предоставлении земельного участка, свободного от здания, сооружения, в собственность бесплатно либо распоряжения (постановления) Администрации о предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование.

Требования к содержанию распоряжения (постановления) Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование указаны в [пункте 3 статьи 39.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

3.3.2. Не позднее семи календарных дней заверенное указанное распоряжение (постановление) Администрации вместе со всеми необходимыми материалами направляется заявителю.

3.3.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр, сотрудники Комитета не позднее следующего рабочего дня со дня издания распоряжения (постановления) Администрации о предоставлении земельного участка, свободного от здания, сооружения, в собственность бесплатно либо распоряжения (постановления) Администрации о предоставлении свободного от здания, сооружения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляют многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи соответствующих документов заявителю, при условии, что заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через многофункциональный центр.

3.3.5. Муниципальная услуга считается предоставленной со дня издания распоряжения (постановления) Администрации о предоставлении земельного участка, свободного от здания, сооружения, в собственность бесплатно либо распоряжения (постановления) Администрации о предоставлении свободного от здания, сооружения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета и специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем Комитета и руководителем многофункционального центра.

4.2. Сотрудники Комитета либо специалисты многофункционального центра, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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: ililn@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.