**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУНЬЯ»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 января 2023 года № 5

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ТОРГОВ»**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования «Кунья», в целях реализации прав и законных интересов граждан и организации при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг Администрация городского поселения «Кунья» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без торгов» согласно Приложению (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

3. Обнародовать настоящее Постановление в Администрации городского поселения «Кунья» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения «Кунья» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации городского
Поселения «Кунья»

Н.С.Перевощикова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ТОРГОВ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без торгов" (далее по тексту - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского поселения «Кунья» (далее по тексту - ОМС) при предоставлении гражданам и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Кунья».

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие в соответствии с законодательством право на предоставление земельного участка без торгов.

1.3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию городского поселения «Кунья»:

Почтовый адрес: 182010, Псковская область, Куньинский район, рп Кунья, ул. Дзержинского, д.5.

Адрес официального сайта ОМС: <http://kunja.ru>

Адрес электронной почты: gpkun@bk.ru

График работы ОМС (личного приёма заявителей и их представителей):

- понедельник – пятница: 8.30 – 16.30 часов
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов
- приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг.
- выходные дни – суббота, воскресенье

Телефоны ОМС для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной

услуги:

Приемная 8(81149) 2-23-03;
специалист 8(81149) 2-23-03.

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации городского поселения «Кунья» или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Администрации городского поселения «Кунья» и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Администрации городского поселения «Кунья»; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации городского поселения «Кунья», работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Администрации городского поселения «Кунья» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации городского поселения «Кунья» не вправе осуществлять

информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации городского поселения «Кунья», ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего раздела Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Администрации городского поселения «Кунья», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации городского поселения «Кунья», ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны Администрации городского поселения «Кунья», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации городского поселения «Кунья» в сети «Интернет».

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией городского поселения «Кунья», с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Администрации городского поселения «Кунья» при обращении заявителя лично, по телефону или посредством

электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без торгов.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения «Кунья»

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является выдача или направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, либо проекта договора аренды земельного участка, либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, либо постановления ОМС о предоставлении земельного участка для строительства в собственность бесплатно, либо о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо решения ОМС об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней, с даты регистрации в ОМС заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги не включаются сроки, необходимые для:

- направления в другие органы и организации обращений для определения возможности предоставления земельного участка без торгов для заявленных целей и получения ответов на такие обращения;
- принятия заявлений о намерении участвовать в аукционе по итогам публикации (размещения) извещения о возможном предоставлении земельного участка;
- принятия ОМС решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- обеспечения заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка;
- обеспечения заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях уточнения границ испрашиваемого земельного участка.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Псковской области;
- Уставом муниципального образования "Кунья";
- иными правовыми актами муниципального образования «Кунья».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю (заявителям) необходимо представить следующие документы:

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка, содержащее согласие заявителя на обработку персональных данных и составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в ОМС в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;
- документы, подтверждающие отнесение объекта к объектам регионального или местного значения;

2) в соответствии с подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 01.03.2015. Договор аренды исходного земельного участка, в случае если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- договор о комплексном освоении территории;

3) в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

Федерации:

- договор о комплексном освоении территории;
- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;
- решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

4) в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

5) в соответствии с подпунктом 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

6) в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (для объекта незавершенного строительства):

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства (здание, сооружение и т.д.), если право на такой объект незавершенного строительства (здание, сооружение и т.д.) не зарегистрировано в ЕГРП;

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

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех объектов незавершенного строительства (зданий, сооружений и т.д.), расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

7) в соответствии с подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

8) в соответствии с подпунктом 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- договор о развитии застроенной территории;

9) в соответствии с подпунктом 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

- договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

10) в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

11) в соответствии с подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

12) в соответствии с подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

Федерации:

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

13) в соответствии с подпунктом 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации;

14) в соответствии с подпунктом 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);

15) в соответствии с подпунктом 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

- соглашение об управлении особой экономической зоной;

16) в соответствии с подпунктом 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

17) в соответствии с подпунктом 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- концессионное соглашение;

18) в соответствии с подпунктом 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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

19) в соответствии с подпунктом 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект;

20) в соответствии с подпунктами 2, 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

21) в соответствии с подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

22) в соответствии с подпунктом 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами в целях жилищного строительства;

23) в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- государственный контракт;

24) в соответствии с подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;
25) в соответствии с подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.4. 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.

2.6.5. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.6. Предоставление документов, не требуется в случае, если они направлялись в ОМС с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Псковской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Псковской области и иных организаций, являются:

2.7.1. Сведения из государственного кадастра недвижимости о земельном участке.

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

2.7.3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.7.4. Выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.5. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.7.6. Указ или распоряжение Президента Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.7.7. Распоряжение Правительства Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.7.8. Распоряжение Губернатора Псковской области (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

Федерации).

2.7.9. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 5, 6, 13, 13.1, 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.7.10. Утвержденный проект межевания территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 7, 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.7.11. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 7, 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.7.12. Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.7.13. 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 предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.7.14. Документы, указанные в пунктах 2.7.1- 2.7.13 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Непредставление документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе непосредственно в ОМС или в многофункциональный центр, отказывается в случае:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- представление документов, не соответствующих установленным законодательством требованиям;
- представления документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела, не в полном объеме.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в

соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

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

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

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

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

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

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

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений

в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

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

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

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

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

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

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

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

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

- 17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
- 18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
- 19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- 21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
- 23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
- 25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
- 26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата оказания услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Заявление, поступившее в ОМС при личном обращении, регистрируется в установленном порядке специалистом, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

2.14. Заявление, поступившее в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, поступившее в ОМС в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, поступившее в ОМС в нерабочий день через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.15. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

возможность беспрепятственного допуска к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (в здании, помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в установленном законом порядке собаки-проводника на объекты (в здание, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.17.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной

услуги с помощью ЕПГУ.

2.17.3. Возможность получения информации о ходе муниципальной услуги, в том числе с использованием коммуникационных технологий.

2.18. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.18.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации городского поселения «Кунья», его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.19. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области при наличии технической возможности путем осуществления:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителями и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких заявления и документов с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, если иное не установлено федеральным законом.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах организуется в порядке и сроки, установленные соглашением между уполномоченным многофункциональным центром и ОМС, путем осуществления:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких заявления и документов;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с ОМС осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

2.21. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Псковской области.

2.22. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявления и документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется с учетом следующих особенностей:

а) допускается наряду со случаями, предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации, продажа гражданину без проведения торгов земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства за границами населенного пункта, ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд и предоставленных в аренду этому гражданину, при условии отсутствия у уполномоченного органа, предусмотренного статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка;

б) наряду со случаями, предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации, земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются гражданам Российской Федерации или российским юридическим лицам в аренду без проведения торгов в целях осуществления деятельности по производству продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, перечень которой устанавливается решением органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

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

Перечень административных процедур

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

- прием (получение) и регистрация заявления и документов (информации), поступивших для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;
- публикация (размещение) извещения о предоставлении земельного участка;
- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, либо принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства в собственность бесплатно или решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю

обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
 запись на прием в Администрацию городского поселения «Кунья», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос), а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;
 формирование запроса;
 прием и регистрация Администрацией городского поселения «Кунья» запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
 получение результата предоставления услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса; осуществление оценки качества предоставления услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации городского поселения «Кунья» либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;
 предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей заявления электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных указанных в пункте 2.9 настоящего Административного необходимых для предоставления муниципальной услуги;

документов, регламента, возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрацию городского поселения «Кунья» посредством ЕПГУ.

3.4. Администрация городского поселения «Кунья» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

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

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления или об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации городского поселения «Кунья», ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией городского поселения «Кунья» для предоставления государственной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации городского поселения «Кунья», направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации городского поселения «Кунья», должностного лица Администрации, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации городского поселения «Кунья».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (Об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации городского поселения «Кунья», утверждаемых Главой Администрации городского поселения «Кунья». При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Псковской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Псковской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и (или) предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Администрации городского поселения «Кунья» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации городского поселения «Кунья» и её должностных лиц, а также многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее также - жалоба).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Администрацию городского поселения «Кунья» или многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование организации, наименование должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации городского поселения «Кунья», должностного лица либо муниципального служащего, работника многофункционального центра;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации городского поселения «Кунья», его должностного лица либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени

заявителя могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличие) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией городского поселения «Кунья», многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации городского поселения, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Администрации городского поселения «Кунья» в сети Интернет;
- 2) единого портала государственных услуг.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг Псковской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба рассматривается Администрацией городского поселения «Кунья»:

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского поселения «Кунья».

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) сотрудника Администрации, жалоба рассматривается Главой Администрации городского поселения.

Жалоба рассматривается руководителем многофункционального центра, предоставившего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра и подлежит рассмотрению в установленном порядке.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию городского поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом администрация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;
- 7) отказ Администрации городского поселения, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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, нормативными правовыми актами Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.14. Администрация городского поселения «Кунья», многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.12 настоящего раздела.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, работника многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) представление ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Комитет по региональному контролю и надзору Псковской области отчета о рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти области и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области при предоставлении государственных услуг, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников.

5.17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации городского поселения, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского поселения 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 Псковской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 5.14 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

5.19. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.18 настоящего раздела.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Комитета, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.22 настоящего раздела, также даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

5.23. Администрация городского поселения «Кунья», многофункциональный центр, может отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.22 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путём размещения информации на официальных сайтах и стендах многофункциональных центров;
- при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, по средствам почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой, корректной форме, с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут.

Время ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону, работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей, ответ направляется в письменном виде, в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Приём заявлений и иных документов для предоставления муниципальной услуги

6.2. При приёме документов, лично представленных Заявителем или его законным представителем в МФЦ работник:

- устанавливает личность заявителя и (или) его законного представителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации городского поселения «Кунья», многофункциональном центре, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- проверяет полноту комплекта документов и их соответствие передаваемым заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием документов заявителя;
- при наличии технической возможности изготавливает электронные образы представленных документов посредством сканирования бумажных носителей и внесения сведений в информационную систему АИС МФЦ;
- формирует и выдает заявителю или его законному представителю расписку о приеме документов;
- информирует заявителя или его законного представителя о сроках предоставления муниципальной услуги.

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю

(представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее Постановление от 27.09.2011 № 797).

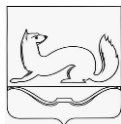
Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением от 27.09.2011 г. № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, без торгов»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУНЯ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от _____ года № _____

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(Ф.И.О.)
В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ

В соответствии со статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», п. 6 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 1 закона Псковской области от 05.10.2015 года №1559-ОЗ «О порядке определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Псковской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов и об установлении срока их оплаты», на основании заявления _____ от _____ года,

(Ф.И.О.)

Администрация городского поселения «Кунья» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить в собственность за плату земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м., разрешенное использование: _____, расположенный по адресу: _____, _____, зарегистрированной (му)

(Ф.И.О.)

по адресу: _____.

2. Гр. _____:

(Ф.И.О.)

2.1. Заключение договора купли-продажи земельного участка с Администрацией городского поселения «Кунья».

2.2. Обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок в соответствии с Федеральным законом 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Глава Администрации городского поселения «Кунья»

подпись/ **Ф.И.О.**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУНЯ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ года № _____

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ _____
В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

В соответствии с п.п. 9 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Кунья» Куньинского района Псковской области, утвержденные решением Собрания депутатов городского поселения «Кунья» от 21.11.2012 № 61 (с внесенными изменениями в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Кунья» от 24.08.2017 года № 101, от 25.03.2020 №193, от 08.09.2022 № 95), на основании заявления _____ от _____ года,

Администрация городского поселения «Кунья» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, вид разрешенного использования: _____, гр. _____ г.р., зарегистрированного по адресу: Псковская область, Куньинский район, д. Шейкино, д.141, в аренду сроком на 20 лет без проведения торгов.
2. Гр. Гаврилову Сергею Петровичу в месячный срок с даты 15.04.2022 года постановления заключить договор аренды земельного участка с Администрацией городского поселения «Кунья».

Глава Администрации
городского поселения «Кунья»

Н.С. Перовщикова

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, без торгов»

Форма заявления о предоставлении земельного участка без торгов

В _____
от _____
(Фамилия, имя, отчество, место жительства,
реквизиты документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, почтовый адрес и (или)
адрес электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ предоставить _____ в _____
(вид права: собственность, аренду, безвозмездное пользование)
земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____,
расположенный по адресу: _____
_____ улица _____ (переулок)
_____ дом N _____, сроком на _____.
Цель использования земельного участка: _____.
Основание предоставления земельного участка без торгов (из числа оснований,
предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом
2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации):

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и
(или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для
размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом:
_____ от _____ № _____.
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы
уточнялись на основании _____ данного _____ решения:

_____ № _____.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____ от _____ № _____.

Кадастровые работы по установлению границ земельного участка произведены.

Я, _____, (Ф.И.О. заявителя либо его представителя)

представляющ_ документы в _____, настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах, и на использование моих персональных данных.

Список прилагаемых документов (документы перечисляются и указывается количество листов в них):

Заявитель своей подписью подтверждает, что представленные документы подлинны и соответствуют действительности. Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Заявитель: _____
Ф.И.О. гражданина (его представителя)

_____ (подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

Для юридических лиц

В _____
 от _____
 (наименование и место нахождения юридического лица,
 государственный регистрационный номер записи о
 государственной регистрации юридического лица в
 Едином государственном реестре юридических лиц,
 идентификационный номер налогоплательщика*,
 контактный телефон, Ф.И.О. руководителя либо иного
 представителя юридического лица, почтовый адрес и (или)
 адрес электронной почты для связи с заявителем)

* - ИНН не указывается, если заявителем
 является иностранное юридическое лицо

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ предоставить _____ в
 _____ (вид права: собственность,
 аренду, безвозмездное пользование, др.)
 земельный участок с кадастровым номером _____, площадью
 _____, расположенный по адресу: _____
 _____, улица _____ (переулок)
 _____, дом № _____, сроком на _____.
 Цель использования земельного участка: _____

Основание предоставления земельного участка без торгов (из числа оснований,
 предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом
 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации):

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и
 (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для
 размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом:
 _____ от _____ № _____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного
 участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы
 уточнялись на основании данного решения: _____
 _____ от _____ № _____.

**Почтовые адреса, графики работы, адреса электронной почты и телефоны
многофункциональных центров Псковской области**

№ /п	Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
1	Государственное бюджетное учреждение Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее - ГБУ ПО «МФЦ»)	180019, г. Псков, ул. Белинского, 77А часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные ни na.medonova@mfc.pskov.ru	299-297
2	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Бежаницы	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольского, 12 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные ни ia.filippova@mfc.pskov.ru	(8112) 299-297, доб. 205
3	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки ул. Ставского, 70 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные ни ia.yankovskiy@mfc.pskov.ru	(8112) 299-297, доб. 190
4	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Дедовичи	182710, р.п. Дедовичи, ул. Энергетиков, д. 4, кв. 64 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные ни info@mfc.pskov.ru	(8112) 299-297, доб. 215
5	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Дно	182670, г. Дно, ул. К.Маркса, 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные ни info@mfc.pskov.ru	(8112) 299-297, доб. 220
6	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Гдов	181600, г. Гдов, ул. К.Маркса, 10 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные ни info@mfc.pskov.ru	8-800-100-60-11
7	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Красногородск	182370, р.п. Красногородск, ул. Советская, 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные ни ns.mikhaylova@mfc.pskov.ru	8-800-100-60-11

8	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Кунья	182010, р.п. Кунья, ул. Советская, 27 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные ни in.belugina@mfc.pskov.ru	(8112) 299-297, доб. 230
9	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Локня	182900, р.п. Локня, ул. Ленина, 4 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные ни tv.ivanova@mfc.pskov.ru	(8112) 299-297, доб. 235
10	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Невель	182510, г. Невель, ул. Интернациональная, 4а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные ни na.revenkova@mfc.pskov.ru	8-800-100-60-11
11	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новоржев	182440, г. Новоржев, ул. Германа, 55 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные ни ao.fedorov@mfc.pskov.ru	8-800-100-60-11
12	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Новосокольники	182200, г. Новосокольники, ул. Садовая, 1 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные ни ov.novikova@mfc.pskov.ru	(8112) 299-297, доб. 256
13	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Опочка	182330, г. Опочка, ул. Ленина, 17/11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные ни mv.ignatyeva@mfc.pskov.ru	(8112) 299-297, доб. 260
14	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Остров	181350, г. Остров, ул. К.Маркса, 11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные ни ea.stepanova@mfc.pskov.ru	(8112) 299-297, доб. 265
15	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Палкино	182270, р.п. Палкино, ул.Островского, д. 6, кв. 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные ни ea.filippova@mfc.pskov.ru	8-800-100-60-11
16	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Печоры	181500, г. Печоры, ул. Набережная, 23	8-800-100-60-11

		<p>часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные ни av.sergulina@mfc.pskov.ru</p>	
17	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Плюсса	<p>181000, р.п. Плюсса, ул. Горная, 3 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные ни, nv.tikhonenkova@mfc.pskov.ru</p>	8-800-100-60-11
18	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Порхов	<p>182620, г. Порхов, ул. Ленина, 15 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные ни info@mfc.pskov.ru</p>	(8112) 299-297, доб. 283
19	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пустошка	<p>182300, г. Пустошка, ул. Октябрьская, 16а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные ни ts.burlakova@mfc.pskov.ru</p>	8-800-100-60-11
20	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы	<p>181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, 6 часы работы: 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные ни tp.chicherina@mfc.pskov.ru</p>	8-800-100-60-11
21	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пыталово	<p>181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, 37 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные ни ii.vasilyva@mfc.pskov.ru</p>	(8112) 299-297, доб. 281
22	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Себеж	<p>182250, г. Себеж, ул. 7-го ноября, 5 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные ни si.lyashkevich@mfc.pskov.ru</p>	8-800-100-60-11
23	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Струги Красные	<p>181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные ни va.grigoryeva@mfc.pskov.ru</p>	8-800-100-60-11
24	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Усвяты	<p>182570, р.п. Усвяты, ул. К.Маркса, 20 часы работы: 9.00 - 18.00,</p>	(8112) 299-297, доб. 283

	суббота, воскресенье - выходные ни ns.shutrova@mfc.pskov.ru	
--	---	--

Форма решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

Кому: _____
(Ф.И.О. – для граждан, полное наименование организации,
Ф.И.О. руководителя – для юридических лиц)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: _____, Вам отказано по следующим основаниям:
(наименование услуги)

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 3) предоставление неполного комплекта документов;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги, указанным лицом);
- 7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 8) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава Администрации городского поселения «Кунья»

(подпись/Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без торгов»

