



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

От «14» апреля 2026 года № 929
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность
за плату без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области от 13 февраля 2026 года № 285 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нижнеилимском муниципальном округе Иркутской области», Уставом Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату без проведения торгов» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
3. Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату без проведения торгов» в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

4. Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату без проведения торгов» в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, привлекаемые многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вступают в силу со дня заключения Соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра по правовым и финансово-экономическим вопросам Татаурова М.Ю.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа



П.Н. Березовский

Рассылка: в дело, УИО-2, ОСЭР, Пресс-служба.

Чубенко И.В.
8 (39566) 33884

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Нижнеилимского муниципального
округа Иркутской области
от Нижнеилимского № 929

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ
ЗА ПЛАТУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату без проведения торгов» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области (далее – Администрация) с физическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области (далее – муниципальный округ) либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, обратившиеся за приобретением в собственность за плату земельных участков, в случаях, указанных в подпунктах 3, 6–11 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества в отношении садового

земельного участка или огородного земельного участка, образованных из земельного участка, предоставленного такому товариществу;

2) юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3) крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующие земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

4) гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства по истечении трех лет, с момента заключения договора аренды при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка.

4. Лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

5. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем.

Глава 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

7. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из признаков заявителя, установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

8. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

9. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельных участков в собственность за плату без проведения торгов.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрация Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области в лице управления имущественных отношений Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области (далее - Администрация).

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора купли-продажи земельного участка (далее – проект договора);

2) уведомление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату (далее – уведомление об отказе в предоставлении земельного участка).

12. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 11 настоящего административного регламента, может быть получен заявителем одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) лично в МФЦ;

3) через личный кабинет на Едином портале.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 20 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

14. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

15. Проект договора или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение двух календарных дней со дня его подписания мэром Администрации.

Глава 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

17. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов (в том числе через МФЦ) не должно превышать 15 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги (в том числе через МФЦ) не должно превышать 15 минут.

Глава 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в информационной системе электронного управления документами Администрации путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

21. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в Администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации

почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрации указанных документов.

22. Днем регистрации документов является день их поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 или в нерабочий день их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

24. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) администрации и к предоставляемым в нем муниципальным услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Администрации и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами и работниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к

месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

25. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание Администрации либо на двери входа в здание Администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

26. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

27. Вход в кабинет Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

28. Каждое рабочее место должностных лиц Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

29. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

30. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

31. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

Глава 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;
- 3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации;
- 5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Администрации.

35. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

36. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 48 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

37. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

38. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

Глава 13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной

услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

40. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в Администрации, а также посредством использования электронной почты Администрации, Единого портала, МФЦ.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются административные действия, указанные в пункте 61 настоящего административного регламента.

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан через МФЦ, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией.

41. Для предоставления муниципальной услуги используется информационная система «Единый портал».

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

43. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

44. Подача заявителем заявления и документов в электронной форме осуществляется в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

45. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) срок действия ключа электронной подписи, указанный в квалифицированном сертификате в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 17 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», не истек на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки квалифицированной электронной подписи, созданной с использованием данного ключа электронной подписи, если момент подписания электронного документа не определен;

4) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

46. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

47. Реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в

форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способами и в сроки, предусмотренными пунктами 10, 11 настоящего административного регламента.

Глава 14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Для приобретения земельных участков в собственность за плату заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

49. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, – в случае, если заявителем является физическое лицо;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя;

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

5) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в собственность за плату, в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

50. Представление документов, указанных в пункте 49 настоящего административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

51. Для получения документов, указанных в пункте 49 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

52. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 49 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через личный кабинет на Едином портале;
- 4) через МФЦ.

53. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

54. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 48, 49 настоящего административного регламента.

55. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) документы, предусмотренные приложением 3 к настоящему административному регламенту;

2) заключение о нахождении (ненахождении) земельного участка в границах территории, зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации;

3) заключение о нахождении (ненахождении) земельного участка в границах водоохранной зоны, в пределах береговой полосы.

56. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 55 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал.

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 55 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Енисейское или Ленское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал.

57. Заявитель или его представитель вправе представить в Администрацию документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 52 настоящего административного регламента.

58. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 45 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

59. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нижнеилимского муниципального округа;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 58 настоящего административного регламента;

2) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

61. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 73 настоящего административного регламента.

62. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

63. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

64. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 49 настоящего административного регламента.

4) основания, предусмотренные статьей 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 16. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или решения об отказе в предоставлении земельного участка;

5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

67. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в Администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том

числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

б) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 17. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

68. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 52 настоящего административного регламента.

69. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте Администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

70. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги, регистрацию и рассмотрение документов, в информационной системе электронного управления документами администрации в срок, установленный в пункте 21 настоящего административного регламента.

71. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 60 настоящего административного регламента не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

72. В случае поступления заявления в электронной форме через Единый портал для аутентификации заявителя могут использоваться биометрические персональные данные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2022 года № 1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы».

В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 67 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием

которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 45 Регламента.

73. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

74. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 60 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 70 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 21 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

75. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 70 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Едином портале, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Едином портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо, указанное в пункте 64 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) или его представителю заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

76. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 61 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, указанное в пункте 70 настоящего административного

регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 75 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

77. В случае принятия, указанного в пункте 70 настоящего административного регламента решения должностное лицо Администрации, ответственное за оказание муниципальной услуги, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» должностное лицо Администрации, ответственное за оказание муниципальной услуги, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в Администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Едином портале (в случае поступления в администрацию документов через Единый портал), либо направляет уведомление о поступлении в Администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при отсутствии адреса электронной почты уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении) (в случае поступления в администрацию документов через официальный сайт администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

78. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и рассмотрение представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги рассмотрение документов, факта передачи представленных документов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами Администрации либо уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 18. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 55 настоящего административного регламента.

81. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае подачи заявления через МФЦ работник МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя с заявлением в МФЦ, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, а также выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

2) в Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (испрашиваемом земельном участке);

3) в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, – в целях получения утвержденного проекта межевания территории;

4) в органы местного самоуправления иных муниципальных образований – в целях получения документа о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

5) в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения заключения о нахождении (ненахождении) земельного участка в границах территории, зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации;

6) в Енисейское или Ленское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов – в целях получения заключения о нахождении (ненахождении) земельного участка в границах водоохранной зоны, в пределах береговой полосы.

82. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 55 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Единого портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

84. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

85. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 55 настоящего административного регламента.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 19. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

87 Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 48, 49, 55 настоящего административного регламента.

88. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение шести календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и документов, указанных в пунктах 49 и 55 настоящего административного регламента, на наличие оснований, установленных в пункте 65 настоящего административного регламента.

89. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 88 настоящего административного регламента, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 60 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 88 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 88 настоящего административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 60 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 88 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в информационной системе электронного управления документами Администрации.

90. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в информационной системе электронного управления документами администрации о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении.

Глава 20. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или решения об отказе в предоставлении земельного участка

92. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии заявления к рассмотрению.

93. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 88 настоящего административного регламента, осуществляет проверку документов, указанных в пунктах 48, 49, 55 настоящего административного регламента на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 94 настоящего административного регламента.

94. Основания для отказа в предоставлении земельного участка:

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

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

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому

товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо гражданина, не обладающего правом участия (членства) в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, имеющего право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации либо на приобретение земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (если такой земельный участок является садовым), а также за исключением собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

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

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

6) указанный в заявлении 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 земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

8) 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 либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии 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 либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора 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, либо расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора 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 земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39¹¹ Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям,

предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

14) цель использования земельного участка, указанная в заявлении о предоставлении земельного участка, не соответствует основному виду разрешенного использования земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости, или видам разрешенного использования земельного участка, установленным регламентом использования территории. Положения настоящего подпункта не применяются, если для цели, указанной в заявлении о предоставлении земельного участка, такой земельный участок может использоваться независимо от категории земель и вида разрешенного использования, а также в случае размещения линейного объекта в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории;

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

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает размер, установленный пунктом 6 статьи 39¹⁰ Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденной 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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

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, за исключением случаев, если с

заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

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

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

21) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

23) указанный в заявлении 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, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

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

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 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.

95. Если по результатам проверки, указанной в пункте 93 настоящего административного регламента, будет установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 94 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 93 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта договора в трех экземплярах,

его согласование уполномоченными лицами администрации в установленном порядке.

96. Если согласно заключению службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области, предусмотренному подпунктом 5 пункта 81 настоящего административного регламента, испрашиваемый земельный участок полностью или частично находится в границах территории, зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или (и) выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 93 настоящего административного регламента, направляет проект договора в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области в целях согласования решения о предоставлении земельного участка.

Если испрашиваемый земельный участок не находится в границах территории, зон охраны объектов культурного наследия, указанных в абзаце первом настоящего пункта, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 94 настоящего административного регламента, после выполнения действий, предусмотренных пунктом 95 настоящего административного регламента, обеспечивает подписание проекта договора главой администрации в установленном порядке.

97. После получения согласования проекта договора службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении земельного участка и в течение двух календарных дней с даты получения указанного согласования обеспечивает подписание проекта договора в трех экземплярах главой администрации в установленном порядке.

98. В случае, если по результатам проверки, указанной в пункте 93 настоящего административного регламента, будет установлено наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 94 настоящего административного регламента, а также в случае получения отказа в согласовании проекта договора службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в сроки, указанные в пунктах 93 и 95 настоящего административного регламента, соответственно, принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка и осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

99. После подготовки документа, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух

календарных дней со дня подготовки документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами Администрации и подписание мэром Администрации в установленном порядке.

100. Общий срок осуществления административной процедуры с учетом процедуры согласования проекта договора службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области не должен превышать 12 календарных дней.

101. Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка является:

1) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 94 настоящего административного регламента;

2) согласование или отказ в согласовании проекта договора службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в случае, указанном в пункте 95 настоящего административного регламента.

102. Результатом административной процедуры является проект договора или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

103. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации проекта договора или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Глава 21. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры является подписание мэром Администрации проекта договора, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня подписания проекта договора или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка направляет заявителю или его представителю один из указанных документов почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя вручает его лично в течение двух календарных дней со дня его подписания главой администрации.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме

заявителю или его представителю должностным лицом Администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Едином портале в течение двух календарных дней со дня его подписания главой администрации.

В случае, если заявление заявителя представлялось через МФЦ, проект договора в трех экземплярах, уведомление об отказе в предоставлении земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются должностным лицом Администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

106. При личном получении проекта договора, акта об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

107. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю проекта договора в трех экземплярах, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

108. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении проекта договора, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 22. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

109. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

110. Информация, указанная в пункте 109 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет, по электронной почте МФЦ;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

111. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

112. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

113. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 116 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 59 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

б) направляет пакет документов в администрацию:

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

б) на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

114. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 59 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

115. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

116. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных»

услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на

основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

117. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 113 настоящего административного регламента.

118. В случае подачи заявителем заявления об исправлении технической ошибки, указанной в пункте 121 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

119. При получении МФЦ проекта договора в трех экземплярах, акта об отказе в предоставлении земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или одного из документов, указанных в пункте 127 настоящего административного регламента, от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных

документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи проекта договора в трех экземплярах, акта об отказе в предоставлении земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или одного из документов, указанных в пункте 127 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

120. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги проекте договора или акте об отказе в предоставлении земельного участка (далее – техническая ошибка) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

121. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Администрацию одним из способов, указанным в пункте 52 настоящего административного регламента.

122. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 10 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

123. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

124. Критерием принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

125. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 123 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект договора в трех экземплярах или акта об отказе в предоставлении земельного участка с исправленной технической ошибкой.

126. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 123 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

127. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание мэром Администрации проекта договора в трех экземплярах или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

128. Мэр Администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 127 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу Администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

129. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания мэром Администрации документа, указанного в пункте 127 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания мэром Администрации документа, указанного в пункте 127 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

130. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – проект договора или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

131. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом Администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю

результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении проекта договора в трех экземплярах или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

132. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) путем личного обращения в Администрацию;
- 2) через личный кабинет на Едином портале.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа

П.Н. Березовский

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков в собственность
за плату без проведения торгов»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ ВАРИАНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

№	Наименование признака	Значение признака
Вариант 1. Образование земельного участка		
1	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2	Укажите категорию заявителя (при обращении представителя заявителя)	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
3	Право собственности заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
4	Сколько правообладателей у земельного участка, находящегося в частной собственности?	1. Один 2. Более одного
5	В соответствии с каким документом планируется осуществить перераспределение земельных участков?	1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории 2. Утвержденный план межевания территории
Вариант 2. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка		
1	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2	Укажите категорию заявителя (при обращении представителя заявителя)	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
3	Сколько правообладателей у земельного участка, находящегося в частной собственности?	1. Один 2. Более одного
Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в результате услуги		
1	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2	Укажите категорию заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
Вариант 4. Выдача дубликата результата услуги		
1	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2	Укажите категорию заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков в собственность
за плату без проведения торгов»

В _____
(указывается наименование
администрации муниципального
образования)

От _____
(указываются сведения о заявителе)¹

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования), с кадастровым номером _____ в собственность за плату без проведения торгов на основании _____

_____ (указать основание предоставления земельного участка из числа, предусмотренных подпунктами 3, 7–9 пункта 2 статьи 39³ Земельного кодекса Российской Федерации)
для _____
(предполагаемое целевое использование испрашиваемого земельного участка)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

К заявлению прилагаются:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя или представителя заявителя)

¹ Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) место жительства; 3) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 3) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в
собственность за плату без проведения
торгов»

Перечень документов, необходимых для предоставления земельных участков в собственность за плату без проведения торгов

№ п/п	Основание	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок, которые он должен представить	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок, которые он вправе представить
1.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ	Член садоводческого некоммунального товарищества (СНТ) или огороднического некоммунального товарищества (ОНТ)	Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ	Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю	Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН Утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН в отношении СНТ и ОНТ

2.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
3.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующие земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
4.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства	Земельный участок, предназначенный для сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем