

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 31 » октября 2022 г. № 409

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения»** |

|  |  |
| --- | --- |
| В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Лухского муниципального района, администрация Лухского муниципального района постановляет:   1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения» (Приложение №1). 2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании администрации Лухского муниципального района «Вестник администрации Лухского муниципального района» 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Лухского муниципального района.   4.  [Постановление](https://internet.garant.ru/#/document/47404942/entry/0) Администрации Лухского муниципального района от 27.06.2019 N 225 " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения»  " признать утратившим силу.  5.Постановление вступает в силу с момента подписания.  6.Контроль за исполнением постановления возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Лухского муниципального района | |
| Глава Лухского муниципального района | Н.И.Смуров |

исп. Смирнов В.Н.

Приложение №1 к постановлению

администрации Лухского муниципального района

от «31 »октября 2022 № 409

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридическими лицами или их уполномоченными представителями (далее - Заявители) и Администрацией Лухского муниципального района и ее структурным подразделением (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения".

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, обладают Заявитель (Заявители), заинтересованные в последующем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной и в муниципальной собственности.

Заявитель (Заявители) имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Лухского муниципального района - [www.luhadm.ru](http://www.luhadm.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу [www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/).

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области: [http://pgu.ivanovoobl.ru](https://pgu.ivanovoobl.ru/) (далее - Порталы).

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону 2-15-02 и по электронной почте: ok-komitet@yandex.ru.

Информирование Заявителя (Заявителей) по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 рабочих дней с момента получения сообщения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. В муниципальном бюджетном учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр). Место нахождения и почтовый адрес многофункционального центра: 155270, Ивановская область, Лухский район, п. Лух, ул. Первомайская, д. 1а; телефон: (49344) 2-10-83, в соответствии с графиком работы.

1.6.2. 155270, Ивановская область, Лухский район, п. Лух, ул. Октябрьская, д. 4,

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

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: Ивановская область, Лухский район, п. Лух, ул. Октябрьская, д. 4, и по электронной почте: [ok-komitet@yandex.ru](mailto:ok-komitet@yandex.ru).

Рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в Администрации по адресу: Ивановская область, Лухский район, п. Лух, ул. Октябрьская, д. 4 в соответствии с графиком работы:

- рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений с понедельника по пятницу 08-30 до 17-30, обед: 13.00 - 14.00;

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Лухского муниципального района (далее – Комитет)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-принятие решения о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения;

- отказ в предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

В случае подачи запроса через [Порталы](https://pgu.ivanovoobl.ru/),

результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю (Заявителям) в Личный кабинет на Порталах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (Заявители), обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом Комитета, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов после 15:00.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 дней со дня подачи заявления. В случае подачи Заявителем (Заявителями) документов через МБУ "МФЦ" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МБУ "МФЦ" полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Земельный кодекс](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/0) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [постановление](https://internet.garant.ru/#/document/70193794/entry/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/70877974/entry/0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

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

2.6.1. Заявление ([Приложение N 1](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/1100)) от правообладателей зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, о приобретении прав на земельный участок (в случае предоставления земельного участка в аренду с заявлением может обратиться любой из заинтересованных правообладателей здания, сооружений или помещений в них).

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

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

6) цель использования земельного участка;

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

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с Заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в ОГБУ "МФЦ", или направлено почтой в Администрацию, либо подано в электронной форме через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: [www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/) и (или) [www.luhadm.ru](http://www.luhadm.ru) (далее - Порталы).

2.6.2. В случае направления заявления посредством [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополненной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги нижеуказанные документы запрашиваются Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом данные документы не могут быть затребованы у Заявителя (Заявителей), но могут быть представлены им самостоятельно:

1) Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

3) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

4) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае заявления собственника помещения).

2.6.4. К заявлению прилагается:

1) Копия документа, подтверждающего личность Заявителя (Заявителей) или личность представителя Заявителя (Заявителей);

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА (Единой системе идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН.

3) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).

4) Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

5) Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем (Заявителями) является иностранное юридическое лицо.

6) В случае оформления земельного участка в безвозмездное пользование религиозной организации к заявлению прилагается договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН.

7) В случае приобретения земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 8 пункта 2 статьи 39.10](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/391028) Земельного кодекса Российской Федерации к заявлению прилагается договор найма служебного жилого помещения.

8) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей)

При обращении посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) указанный документ, выданный организацией, удостоверяется [усиленной квалификационной электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалификационной электронной подписи в формате sig.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.6.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов указанных в подпункте "в";

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - 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.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 3 ГБ.

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

2.7.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.4. пункта 2.6](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/264). Административного регламента.

2.7.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.7.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.7.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.7.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.7.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.7.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги на [Порталах](https://pgu.ivanovoobl.ru/) (недостоверное, неправильное либо неполное).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

1) С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с [земельным законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3910210) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если 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](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3936) 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](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/553211) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство

которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3936) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

11) Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/391119). Земельного кодекса Российской Федерации;

12) В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/391146). 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](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/391144). Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/39118). Земельного кодекса Российской Федерации;

13) В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/391811). Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления

крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

16) Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3910210). Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

24) Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/71129192/entry/0) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

26) С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](https://internet.garant.ru/#/document/12154854/entry/1804) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ

"О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](https://internet.garant.ru/#/document/12154854/entry/1413) указанного Федерального закона.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее в Комитет заявление регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня:

- поступившее до 15.00- в день поступления;

- поступившее после 15.00 в нерабочий или праздничный день - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителя (Заявителей) для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, либо специалистами МБУ "МФЦ" согласно графику приема граждан.

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

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов для получения муниципальной услуги.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также

надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Администрации;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме".

2.14.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через [Порталы](https://pgu.ivanovoobl.ru/). В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений и ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.14.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или направленного почтой, Заявитель (Заявители) может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через [Порталы](https://pgu.ivanovoobl.ru/) Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.14.3. В целях организации предоставления муниципальной услуги в ОГБУ "МФЦ" осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Администрацией;

- представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной  услуги, направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное пользование и в аренду юридическим или физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения;

- выдача либо направление проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование либо отказа в предоставлении земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя (Заявителей) при личном обращении в Комитет.

3.2.1. Прием Заявителя (Заявителей) ведется согласно графику, указанному в [пункте 1.6](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/106). Административного регламента.

Заявитель (Заявители) или его представитель направляет в Администрацию почтой или в электронной форме через [Порталы](https://pgu.ivanovoobl.ru/) либо представляет в МБУ "МФЦ" заявление о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или аренду земельного участка. Рекомендуемая форма заявления приведена в [Приложении N 1](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/1100).

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) проверяет предъявленный Заявителем (Заявителями) документ, подтверждающий личность Заявителя (Заявителей), а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, готовит и заверяет копию предъявленного документа, приобщает к поданному заявлению;

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/207). Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с [п. 2.11](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/211). Административного регламента.

3.2.3. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде специалист Администрации выполняет следующие административные действия:

1) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяет подлинность [усиленной квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Комитета направляет Заявителю (Заявителям) уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/207). Административного регламента;

4) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном [пунктом 2.11](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/211).

Административного регламента, и передаются для работы специалисту Комитета, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Руководитель Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.3. В случае если заявление не соответствует положениям [пункта 2.6.1](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/261) Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [подпунктом 2.6.4. пункта 2.6](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/264). Административного регламента, Управление в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка возвращает это заявление Заявителю. При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.4. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Администрации в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя (Заявителей) по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Администрацию не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Управления вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель (Заявители) не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) неверно оформленные документы, предусмотренные Административным регламентом, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Администрации направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/208). Административного регламента.

3.3.5. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.3, пункта 2.6](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/263). Административного регламента, специалист осуществляющий муниципальную услугу направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.3.6. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных [подпунктом 2.6.3. пункта 2.6](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/263). Административного регламента, специалист Комитета готовит письменное уведомление в адрес Заявителя (Заявителей) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/208). Административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Подготовка проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование либо отказ в предоставлении земельного участка.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем (Заявителями) документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.3. пунктом 2.6](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/263). Административного регламента, специалист Комитета осуществляет

подготовку проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.4.2. При наличии оснований, установленных [пунктом 2.8](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/208). Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное лицом, уполномоченным Администрацией.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.5. Выдача либо направление проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.1. С момента подготовки решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком либо отказа в предоставлении услуги результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Проекты договоров, направленные Заявителю (Заявителям), должны быть им подписаны и представлены в Администрацию не позднее тридцати дней со дня направления проектов указанных договоров.

Муниципальная услуга считается предоставленной со дня направления Заявителю (Заявителям) решения о предоставлении земельным участком в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность, проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.2. Выдача решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка может быть осуществлена в соответствии с графиком приема граждан, указанным в [пункте 1.6](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/106). Административного регламента. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации и специалистами МБУ "МФЦ", в рамках предоставленных полномочий, требований Административного регламента осуществляется руководителем Управления и руководителем МБУ "МФЦ".

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

4.3. Специалисты ОГБУ "МФЦ" несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

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

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

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействий) должностного лица**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Лухского муниципального района либо уполномоченным им сотрудником Администрации, многофункционального центра, либо работниками многофункционального центра, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме ([Приложение N 2](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/1200)) на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://www.ivrayon.ru/) органа, предоставляющего муниципальную услугу, [Порталов](https://pgu.ivanovoobl.ru/), а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба к Главе Лухского муниципального района, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудникам Администрации может быть осуществлена:

- в письменном виде по адресу: 155270, Ивановская область, Лухский район, п. Лух, ул. Октябрьская, д. 4;

- на личном приеме в соответствии с графиком

Жалоба к Руководителю многофункционального центра, может быть осуществлена в соответствии с графиком

5.3. Заявитель (Заявители) может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Лухского муниципального района либо уполномоченным им сотрудником Администрации, многофункционального центра, работниками многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной Административным регламентом;

8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

11) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/506) 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/507) Административного регламента, дается информация о действиях,

осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте. 5.7](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/507) Административным регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение N 1  
к**[**административному регламенту**](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/1000)**по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,  
в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам  
земельных участков, на которых расположены здания, сооружения"**

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Лухского муниципального района

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

паспортные данные (если обращается гражданин,

для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить земельный участок в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду (нужное подчеркнуть)

категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: Ивановская область, Лухский район,

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на которых расположен (здание, сооружение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ: выдать на руки, отправить по почте (нужное подчеркнуть).

**Приложение**:

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |

**Приложение N 2  
к**[**административному регламенту**](https://internet.garant.ru/#/document/405415375/entry/1000)**по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,  
в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам  
земельных участков, на которых расположены здания, сооружения"**

Главе Лухского муниципального района

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

паспортные данные (если обращается гражданин,

для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жалоба

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |