|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденПостановлением АдминистрацииКондопожского муниципального районаот 10 ноября 2021 г. № 1181 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В СОБСТВЕННОСТИ КОНДОПОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, КОНДОПОЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

I. Общие положения

**Предмет регулирования настоящего Регламента**

1. Административный регламент Администрации Кондопожского муниципального района (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кондопожского муниципального района и Кондопожского городского поселения, без проведения торгов (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений и муниципальных служащих Администрации Кондопожского муниципального района (далее - Администрация ) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кондопожского муниципального района и Кондопожского городского поселения, без проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Заявителями также являются отдельные категории граждан, определенные Законом Республики Карелия от 6 марта 2017 года N 2101-ЗРК "О некоторых вопросах предоставления отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Республики Карелия" (далее - отдельные категории граждан, многодетная семья, молодой специалист).

**Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

3. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или многофункциональном центре;

по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

письменно, в том числе с использованием средств электронной связи (электронная почта Администрации: kondadm@kmr10.ru);

на официальном сайте Администрации: <http://www.kmr10.ru>;

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

Местонахождение Администрации, график работы отдела градостроительной деятельности и земельных отношений Администрации Кондопожского муниципального района, номера телефонов Администрации: 186200, Республика Карелия, Кондопожский район, г.Кондопога. пл.Ленина, д.1;

 график работы Администрации: с понедельника по четверг - с 08:45 до 18:00, в пятницу и предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00, перерыв - с 13:00 до 14:00.

график приема заявителей для консультаций в отделе градостроительной деятельности и земельных отношений: понедельник, четверг - с 14:00 до 17:00;

 телефон: (814-51) 7-94-52;

 мобильный телефон: 8-964-317-8345;

 факс: (814-51) 7-81-15;

4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа (https://kmr10.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru), РПГУ ([http://service.karelia.ru](http://service.karelia.ru/)).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (<https://mfc-karelia.ru/>).

5. Основными требованиями к информированию физических и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

6. Для получения информации заинтересованные лица могут обращаться:

лично в отдел;

по телефону в отдел;

в письменной форме почтой в Администрацию;

по электронной почте в Администрации.

Информирование проводится в устной или письменной форме, включая информирование с использованием средств телефонной связи и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Муниципальные служащие Администрации обеспечивают предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица).

Структурное подразделение Администрации, осуществляющее функции по оказанию муниципальной услуги – отдел градостроительной деятельности и земельных отношений.

Структурное подразделение Администрации, осуществляющее регистрацию входящих и исходящих документов – Управление делами.

8. Устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией:

лично;

по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованного лица при устном информировании не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. Письменное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц в Администрацию письменно путем почтового отправления или электронного письма.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Ответы на поступившие обращения подписывают в соответствии с распределением компетенции Глава Администрации Кондопожского муниципального района (далее - Глава) и первый заместитель Главы Администрации Кондопожского муниципального района (далее - Заместитель) или лица, их замещающие (далее - Уполномоченное лицо).

10. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Уполномоченным лицом.

Должностные лица не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кондопожского муниципального района и Кондопожского городского поселения, без проведения торгов (далее - предоставление земельного участка без проведения торгов).

12. Муниципальная услуга включает в себя:

1) продажу земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кондопожского муниципального района и Кондопожского городского поселения, без проведения торгов (далее - продажа земельного участка без проведения торгов);

2) предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кондопожского муниципального района и Кондопожского городского поселения, в собственность бесплатно (далее - предоставление земельного участка в собственность бесплатно);

3) предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кондопожского муниципального района и Кондопожского городского поселения, в аренду без проведения торгов (предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов);

4) предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кондопожского муниципального района и Кондопожского городского поселения, в безвозмездное пользование (далее - предоставление земельного участка в безвозмездное пользование);

5) предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кондопожского муниципального района и Кондопожского городского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование (далее - предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование);

6) предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кондопожского муниципального района и Кондопожского городского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в собственность или аренду без проведения торгов (далее - предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в собственность или аренду без проведения торгов);

7) предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кондопожского муниципального района и Кондопожского городского поселения, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно (далее - предоставление земельного участка отдельным категориям граждан в собственность бесплатно).

**Наименование органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кондопожского муниципального района.

Все документы, требующие принятия решения Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги, подписываются Уполномоченным лицом.

14. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, а также принятия соответствующих решений, предусмотренных настоящим Регламентом, должностные лица осуществляют взаимодействие с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия;

организациями, подведомственными органам местного самоуправления;

органами опеки и попечительства;

 территориальными органами Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Карелия;

территориальными органами Федеральной налоговой службы;

Управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Карелия;

Отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кондопожскому району;

 многофункциональным центром.

15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

направление заявителю решения Администрации о возврате заявления и документов с указанием причин возврата;

направление заявителю решения Администрации о соответствии или несоответствии многодетной семьи требованиям, установленным Законом Республики Карелия от 6 марта 2017 года N 2101-ЗРК "О некоторых вопросах предоставления отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Республики Карелия";

направление заявителю договора купли-продажи земельного участка;

направление заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

направление заявителю договора аренды земельного участка;

направление заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком;

направление заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

направление заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка (в собственность или в аренду без проведения торгов, в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, зависят от цели обращения заявителей, количества и содержания административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и не включают в себя периоды времени, в течение которых участники предоставления муниципальной услуги обеспечивают выполнение работ, необходимость осуществления которых установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

18. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в [разделе III](#P444) настоящего Регламента и составляют:

не более 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов - для возврата заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов с указанием причин его возврата;

не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов - для подготовки и подписания договоров купли-продажи, аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком и их направления заявителю;

не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов - для принятия постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и его направления заявителю;

не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов - для принятия решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или аренду без проведения торгов и направления принятого решения заявителю;

не более 14 календарных дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка - для принятия постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (при предоставлении земельного участка многодетной семье);

не более 14 календарных дней со дня принятия решения о соответствии многодетной семьи требованиям, установленным Законом Республики Карелия от 6 марта 2017 года N 2101-ЗРК "О некоторых вопросах предоставления отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Республики Карелия" (далее - установленным требованиям) - для принятия постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (в случае если на день подачи заявления о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**предоставление муниципальной услуги**

(в ред. Приказа Администрации имущественных и земельных

отношений РК от 19.03.2019 N 37)

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрация в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия в области земельных отношений. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается: на официальном сайте Администрации на Официальном интернет-портале Республики Карелия, Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральном реестре.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации ;

Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

Приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 (ред. от 19.01.2021) "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2020 N 60174);

Конституцией Республики Карелия;

Законом Республики Карелия от 6 марта 2017 года N 2101-ЗРК "О некоторых вопросах предоставления отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Республики Карелия";

Законом Республики Карелия от 06.12.2019 N 2418-ЗРК "О некоторых вопросах реализации в Республике Карелия пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации" (принят ЗС РК 28.11.2019);

Законом Республики Карелия от 10 июня 2013 года N 1712-ЗРК "О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Карелия";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**предоставлению заявителем, способы их получения, в том**

**числе в электронной форме, порядок их предоставления**

20. Заявитель представляет в Администрация заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов (далее - заявление), в котором 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 из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

21. К заявлению прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 (ред. от 19.01.2021) "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (далее - приказ Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 ), за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Кондопожского муниципального района или муниципальной собственности Кондопожского городского поселения, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Кондопожского муниципального района или муниципальной собственности Кондопожского городского поселения.

22. В случае подачи заявления по вопросу предоставления земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно к заявлению прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личности членов многодетной семьи (паспорта, свидетельства о рождении детей);

2) документы, подтверждающие усыновление (удочерение) (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

3) документы, подтверждающие установление над ребенком (детьми) опеки или попечительства (при наличии детей, находящихся под опекой или попечительством);

4) документы, подтверждающие состав многодетной семьи (свидетельство о заключении брака (при наличии));

5) документы, подтверждающие обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц) в общеобразовательных организациях по основной общеобразовательной программе или в иных образовательных организациях по очной форме обучения;

6) документы, подтверждающие прохождение совершеннолетними детьми в возрасте до 23 лет (в том числе усыновленными (удочеренными), пасынками и падчерицами) военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (справка из войсковой части).

23. В случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования испрашиваемым земельным участком.

24. В случаях, предусмотренных подпунктами 4, 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление должно быть подано до дня прекращения права безвозмездного пользования испрашиваемым земельным участком и одновременно с заявлением о прекращении этого права.

25. Заявление и документы могут быть поданы:

в письменной форме почтой в Администрацию;

в электронной форме (при наличии электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети Интернет, включая Портал, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – при наличии технической возможности;

через многофункциональный центр;

лично либо через своих представителей.

26. Подача заявления в электронной форме или через многофункциональный центр по вопросу предоставления земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно не предусмотрена. Кроме того, такое заявление должно быть подано одним из родителей, усыновителей, опекунов, попечителей или их супругов, являющихся членами многодетной семьи.

[Бланк](#P1558) заявления приведен в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных органов,**

**участвующих в предоставлении государственных услуг,**

**и которые заявитель вправе представить, а также**

**способы их получения заявителями, в том числе**

**в электронной форме, порядок их предоставления**

27. Для предоставления муниципальной услуги Администрацией запрашиваются документы:

1) которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренные приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 :

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

договор о комплексном освоении территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин;

указ или распоряжение Президента Российской Федерации;

распоряжение Правительства Российской Федерации;

распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;

решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами;

решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения;

утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

2) предусмотренные Законом Республики Карелия от 6 марта 2017 года N 2101-ЗРК "О некоторых вопросах предоставления отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Республики Карелия" (далее - Закон N 2101-ЗРК):

акт соответствующего органа опеки и попечительства об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на него обязанностей либо об отстранении от исполнения возложенных на него обязанностей;

документы, подтверждающие проживание членов многодетной семьи на территории Республики Карелия (для детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельство о регистрации по месту жительства или справка о регистрации по месту жительства).

28. Документы, указанные в [пункте 27](#P248) настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

29. Администрация не вправе требовать от заявителя:

предоставления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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 случаев, указанных в подпунктах а-г пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

30. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, заявителю отказывается в приеме к рассмотрению заявления и документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

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

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

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 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 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 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и 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, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

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

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 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 "О государственной регистрации недвижимости";

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

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

27) есть решение уполномоченного органа о бесплатном предоставлении в собственность многодетной семье земельного участка, принятое ранее на основании Закона N 2101-ЗРК или Закона Республики Карелия от 30 ноября 2011 года N 1560-ЗРК "О бесплатном предоставлении в собственность многодетным семьям земельных участков для индивидуального жилищного, дачного строительства на территории Республики Карелия";

28) один или более членов многодетной семьи вышли из гражданства Российской Федерации;

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**а также сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

32. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Карелия не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания**

**муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**и документов и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Администрации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления и документов,**

**в том числе в электронной форме**

35. Заявление и документы подлежат обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем их поступления в Администрацию, должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

Заявление и документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и регистрируются в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам**

**для заполнения заявления, информационным стендам с перечнем**

**документов и образцами их заполнения, к размещению и**

**оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

36. Здание, в котором расположено Администрация, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещение Администрации оборудовано системой противопожарной защиты и средствами пожаротушения. На видных местах расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Отделы Администрации оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилии, имени, отчества начальника отдела.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Заявителям обеспечивается комфортное расположение в помещении Администрации, которое оборудовано столами и стульями.

Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

номер телефона приемной Администрации, факса;

почтовый адрес Администрации;

адрес страницы Администрации на Официальном интернет-портале Республики Карелия;

адрес электронной почты Администрации;

график личного приема граждан.

**Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги, в том числе количество и**

**продолжительность случаев взаимодействия заявителя**

**с должностными лицами при предоставлении муниципальной**

**услуги, возможность получения муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре, возможность получения**

**информации о ходе предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных технологий**

38. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является возможность заявителя:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

предоставлять дополнительные документы и информацию по рассматриваемым заявлению и документам, в том числе в электронной форме, или обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами, касающимися рассматриваемых заявления и документов, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов;

обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления и документов;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

39. Должностные лица обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений и документов, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших заявление и документы;

получение необходимых документов и информации в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении заявлений и документов, не могут быть использованы во вред заявителям.

40. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений и документов в Администрации являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления и документов;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления и документов;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

41. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги. В этом случае продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не может превышать 15 минут.

41.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с пунктом 43 настоящего Регламента.

**Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре, особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

42. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают возможность получения заявителями информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации, на Портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, с использованием вышеуказанных информационных систем обеспечивают возможность получения заявителями форм заявлений с доступом для их копирования и заполнения в электронной форме, а также сведений о ходе рассмотрения заявления и документов.

Заявитель может направить заявление в форме электронного документа посредством электронной почты, путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием личного кабинета на Портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

43. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Продажа земельного участка без проведения торгов**

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

1) прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

4) подготовка и заключение договора купли-продажи земельного участка;

5) принятие решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

44.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

45. Продажа земельного участка без проведения торгов осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

46. [Блок-схема](#P1648) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

**Предоставление муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре**

46.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать заявление и документы в многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты многофункционального центра не осуществляют.

46.2. Специалист многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Администрацию в течение 2 дней со дня их поступления в многофункциональный центр.

46.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Администрацией или многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

46.4. После поступления заявления и документов из многофункционального центра в Администрацию заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Администрацию должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Уполномоченному лицу для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения (при необходимости), подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

Заявление и документы с резолюцией Уполномоченного лица передаются должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи заявления и документов на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

46.5. Результатами выполнения административных процедур являются:

выдача многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Администрации является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

46.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами 52](#P515)-[55](#P525) настоящего Регламента.

**Прием и регистрация заявления и документов**

**и их последующая передача должностному лицу, ответственному**

**за предоставление муниципальной услуги**

47. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов в Администрацию .

Заявление и документы регистрируются в соответствии с [пунктом 35](#P354) настоящего Регламента.

На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

При предоставлении заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала датой поступления заявления и документов считается дата их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале.

После регистрации заявление и документы передаются Уполномоченному лицу для подготовки резолюции.

Резолюция содержит фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения (при необходимости), подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

48. Заявление и документы с резолюцией Уполномоченного лица передаются должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи заявления и документов на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

49. В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, поступивших в Администрацию в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

50. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в соответствии с [пунктом 30](#P283) настоящего Регламента об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее - уведомление).

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения вышеуказанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичных заявления и документов.

51. Результатами выполнения административных процедур являются:

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления.

Способом фиксации результатов выполнения административных процедур является регистрация заявления и документов, а также уведомления в электронной базе документов.

**Рассмотрение заявления и документов**

52. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

53. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

54. В случае если заявление не соответствует требованиям [пункта 20](#P203) настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 21](#P214) настоящего Регламента, не подано заявление, предусмотренное [пунктом 23](#P228) настоящего Регламента, а также в случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации (далее - письмо).

В случае если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в вышеуказанном письме дает разъяснение заявителю о необходимости подачи в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Кондопожского муниципального района или муниципальной собственности Кондопожского городского поселения, с целью соблюдения требований, установленных подпунктами 1-5 пункта 1 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации.

Проект письма представляется Уполномоченному лицу для подписания. После чего письмо передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в электронной базе документов.

После подписания и регистрации решение Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Администрации в электронной базе документов.

55. При отсутствии оснований для принятия решения Администрации, предусмотренного [пунктом 54](#P518) настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

**Запрос документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления**

**и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

56. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

57. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии составляет 3 дня.

58. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов или отказа в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в электронной базе документов.

**Подготовка и заключение договора**

**купли-продажи земельного участка**

59. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов, предусмотренных [пунктом 58](#P539) настоящего Регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и [пунктом 31](#P288) настоящего Регламента.

60. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах: первый экземпляр - для заявителя, второй - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия, третий - для Администрации (далее - проект договора).

Проект договора должен быть прошит, пронумерован и завизирован должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полистно.

Завизированный начальником отдела проект договора передается Уполномоченному лицу для подписания.

Проект договора направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдается заявителю лично с предложением о его заключении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

61. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора купли-продажи земельного участка) не позднее чем в течение 30 дней со дня получения проекта договора подписывает все экземпляры проекта договора и представляет их в Администрацию .

62. В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему проекта договора, то он вправе отказаться от его заключения, направив в Администрацию извещение об отказе от подписания проекта договора.

63. Если в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта договора он не представляет в Администрацию подписанный проект договора или извещение об отказе от его подписания, то считается, что заявитель отказался от заключения договора купли-продажи земельного участка.

64. После представления заявителем подписанного проекта договора должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации договоров с проставлением порядкового номера и даты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю два экземпляра договора купли-продажи земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдает их заявителю лично.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю договора купли-продажи земельного участка в двух экземплярах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке договора купли-продажи земельного участка в двух экземплярах в реестре заказной корреспонденции или отметка о выдаче указанных документов в деле Администрации.

**Принятие решения Администрации об отказе в предоставлении**

**земельного участка в собственность без проведения торгов**

65. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и [пунктом 31](#P288) настоящего Регламента.

66. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов в форме письма Администрации (далее - проект письма).

В проекте письма должны быть указаны все основания отказа.

Проект письма представляется Уполномоченному лицу для подписания.

Подписанное решение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов в форме письма Администрации регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов.

После подписания и регистрации вышеуказанное решение Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения в электронной базе документов.

**Предоставление земельного участка**

**в собственность бесплатно**

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

1) прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

4) принятие постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

5) принятие решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

67.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

68. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно осуществляется в случаях, предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации бесплатное предоставление в собственность земельного участка молодому специалисту осуществляется по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование при условии, что этот молодой специалист использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с разрешенным использованием и работал по основному месту работы в одном из муниципальных образований и по одной из специальностей, определенных Законом N 2418-ЗРК.

69. [Блок-схема](#P1699) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

**Предоставление муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре**

69.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать заявление и документы в многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты многофункционального центра не осуществляют.

69.2. Специалист многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Администрацию в течение 2 дней со дня их поступления в многофункциональный центр.

69.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Администрацией или многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

69.4. После поступления заявления и документов из многофункционального центра в Администрацию заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Администрацию должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Уполномоченному лицу для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

Заявление и документы с резолюцией Уполномоченного лица передаются должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи заявления и документов на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

69.5. Результатами выполнения административных процедур являются:

выдача многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Администрации является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

69.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами 75](#P642)-[78](#P652) настоящего Регламента.

**Прием и регистрация заявления и документов**

**и их последующая передача должностному лицу, ответственному**

**за предоставление муниципальной услуги**

70. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов в Администрацию.

Заявление и документы регистрируются в соответствии с [пунктом 35](#P354) настоящего Регламента.

На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

При предоставлении заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала датой поступления заявления и документов считается дата их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале.

После регистрации заявление и документы передаются Уполномоченному лицу для подготовки резолюции.

Резолюция содержит фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

71. Заявление и документы с резолюцией Уполномоченного лица передаются должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи заявления и документов на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

72. В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, поступивших в Администрацию в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

73. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в соответствии с [пунктом 30](#P283) настоящего Регламента об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее - уведомление).

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения вышеуказанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичных заявления и документов.

74. Результатами выполнения административных процедур являются:

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления.

Способом фиксации результатов выполнения административных процедур является регистрация заявления и документов, а также уведомления в электронной базе документов.

**Рассмотрение заявления и документов**

75. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

77. В случае если заявление не соответствует требованиям [пунктов 20](#P203), [24](#P229) настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 21](#P214) настоящего Регламента, а также в случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации (далее - письмо).

В случае если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в вышеуказанном письме дает разъяснение заявителю о необходимости подачи в Администрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Кондопожского муниципального района или Кондопожского городского поселения, с целью соблюдения требований, установленных подпунктами 1-5 пункта 1 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации.

Завизированное начальником отдела письмо представляется Уполномоченному лицу для подписания. После чего письмо передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в электронной базе документов.

После подписания и регистрации решение Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Администрации в электронной базе документов.

78. При отсутствии оснований для принятия решения Администрации, предусмотренного [пунктом 77](#P645) настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

**Запрос документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления**

**и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

79. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

80. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Карелия составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в органы местного самоуправления составляет 3 дня.

81. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов или отказа в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в электронной базе документов.

**Принятие постановления Администрации о предоставлении**

**земельного участка в собственность бесплатно**

82. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов, предусмотренных [пунктом 81](#P666) настоящего Регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и [пунктом 31](#P288) настоящего Регламента.

83. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - проект решения).

Завизированный начальником отдела проект решения передается Уполномоченному лицу для подписания. Подписанное распоряжение Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации постановлений.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдает его заявителю лично.

Второй экземпляр вышеуказанного постановления подшивается и хранится в деле Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в реестре заказной корреспонденции или отметка о выдаче документов в деле Администрации.

**Принятие решения Администрации об отказе в предоставлении**

**земельного участка в собственность бесплатно**

84. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и [пунктом 31](#P288) настоящего Регламента.

85. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме письма Администрации (далее - проект письма).

В проекте письма должны быть указаны все основания отказа.

Завизированный начальником отдела проект письма представляется Уполномоченному лицу для подписания.

Подписанное решение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме письма Администрации регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов.

После подписания и регистрации вышеуказанное решение Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения в электронной базе документов.

**Предоставление земельного участка**

**в аренду без проведения торгов**

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

1) прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

4) подготовка и заключение договора аренды земельного участка;

5) принятие решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

86.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

87. Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

88. [Блок-схема](#P1749) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

**Предоставление муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре**

88.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать заявление и документы в многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты многофункционального центра не осуществляют.

88.2. Специалист многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Администрацию в течение 2 дней со дня их поступления в многофункциональный центр.

88.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Администрацией или многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

88.4. После поступления заявления и документов из многофункционального центра в Администрацию заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Администрацию должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Уполномоченному лицу для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

Заявление и документы с резолюцией Уполномоченного лица передаются должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи заявления и документов на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

88.5. Результатами выполнения административных процедур являются:

выдача многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Администрации является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

88.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами 94](#P761)-[97](#P771) настоящего Регламента.

**Прием и регистрация заявления и документов**

**и их последующая передача должностному лицу, ответственному**

**за предоставление муниципальной услуги**

89. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов в Администрацию.

Заявление и документы регистрируются в соответствии с [пунктом 35](#P354) настоящего Регламента.

На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

При предоставлении заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала датой поступления заявления и документов считается дата их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале.

После регистрации заявление и документы передаются Уполномоченному лицу для подготовки резолюции.

Резолюция содержит фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

90. Заявление и документы с резолюцией Уполномоченного лица передаются должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи заявления и документов на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

91. В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, поступивших в Администрацию в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

92. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в соответствии с [пунктом 30](#P283) настоящего Регламента об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее - уведомление).

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения вышеуказанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичных заявления и документов.

93. Результатами выполнения административных процедур являются:

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления.

Способом фиксации результатов выполнения административных процедур является регистрация заявления и документов, а также уведомления в электронной базе документов.

**Рассмотрение заявления и документов**

94. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

95. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

96. В случае если заявление не соответствует требованиям [пункта 20](#P203) настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 21](#P214) настоящего Регламента, не подано заявление, предусмотренное [пунктом 23](#P228) настоящего Регламента, а также в случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации (далее - письмо).

В случае если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в вышеуказанном письме дает разъяснение заявителю о необходимости подачи в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Кондопожского муниципального района или Кондопожского городского поселения, с целью соблюдения требований, установленных подпунктами 1-5 пункта 1 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации.

Завизированное начальником отдела письмо представляется Уполномоченному лицу для подписания. После чего письмо передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в электронной базе документов.

После подписания и регистрации решение Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Администрации в электронной базе документов.

97. При отсутствии оснований для принятия решения Администрации, предусмотренного [пунктом 96](#P764) настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

**Запрос документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления**

**и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

98. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является отсутствие в Администтапции документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

99. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Карелия составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в органы местного самоуправления составляет 3 дня.

100. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов или отказа в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в электронной базе документов.

**Подготовка и заключение договора**

**аренды земельного участка**

101. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов, предусмотренных [пунктом 100](#P785) настоящего Регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и [пунктом 31](#P288) настоящего Регламента.

102. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора аренды земельного участка в двух экземплярах: первый экземпляр - для заявителя, второй - для Администрации (далее - проект договора).

Договор аренды земельного участка, заключаемый на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В этом случае должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора в двух экземплярах: один экземпляр - для заявителя, второй - для Администрации.

Проект договора должен быть прошит, пронумерован и завизирован должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полистно.

Завизированный начальником отдела проект договора передается Уполномоченному лицу для подписания.

Проект договора направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдается заявителю лично с предложением о его заключении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

103. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора аренды земельного участка) не позднее чем в течение 30 дней со дня получения проекта договора подписывает все экземпляры проекта договора и представляет их в Администрацию.

104. В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему проекта договора, то он вправе отказаться от его заключения, направив в Администрацию извещение об отказе от подписания проекта договора.

105. Если в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта договора он не представляет в Администрацию подписанный проект договора или извещение об отказе от его подписания, то считается, что заявитель отказался от заключения договора аренды земельного участка.

106. После представления заявителем подписанного проекта договора должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации договоров с проставлением порядкового номера и даты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю экземпляр договора аренды земельного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдает их заявителю лично.

Второй экземпляр договора аренды земельного участка подшивается и хранится в деле Администрации.

В случае если договор аренды земельного участка заключен на срок менее чем один год, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю один экземпляр договора аренды земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдает его заявителю лично.

Второй экземпляр договора аренды земельного участка подшивается и хранится в деле Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю договора аренды земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке договора в реестре заказной корреспонденции или отметка о выдаче указанных документов в деле Администрации.

**Принятие решения Администрации об отказе**

**в предоставлении земельного участка в аренду**

**без проведения торгов**

107. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и [пунктом 31](#P288) настоящего Регламента.

108. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в форме письма Администрации (далее - проект письма).

В проекте письма должны быть указаны все основания отказа.

Завизированный начальником отдела проект письма представляется Уполномоченному лицу для подписания.

Подписанное решение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в форме письма Администрации регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов.

После подписания и регистрации вышеуказанное решение Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения в электронной базе документов.

**Предоставление земельного участка**

**в безвозмездное пользование**

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

1) прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

4) подготовка и заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;

5) принятие решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

109.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

110. Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование молодому специалисту осуществляется с учетом особенностей, установленных Законом N 2418-ЗРК, в соответствии с которым определены муниципальные образования в Республике Карелия, в границах которых могут быть предоставлены в безвозмездное пользование земельные участки молодым специалистам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по установленным специальностям, и перечень таких специальностей.

111. [Блок-схема](#P1801) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

**Предоставление муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре**

111.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать заявление и документы в многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты многофункционального центра не осуществляют.

111.2. Специалист многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Администрацию в течение 2 дней со дня их поступления в многофункциональный центр.

111.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Администрацией или многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

111.4. После поступления заявления и документов из многофункционального центра в Администрацию заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Администрацию должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Уполномоченному лицу для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

Заявление и документы с резолюцией Уполномоченного лица передаются должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи заявления и документов на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

111.5. Результатами выполнения административных процедур являются:

выдача многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Администрации является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

111.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами 117](#P892)-[120](#P902) настоящего Регламента.

**Прием и регистрация заявления и документов**

**и их последующая передача должностному лицу, ответственному**

**за предоставление муниципальной услуги**

112. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов в Администрацию.

Заявление и документы регистрируются в соответствии с [пунктом 35](#P354) настоящего Регламента.

На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

При предоставлении заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала датой поступления заявления и документов считается дата их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале.

После регистрации заявление и документы передаются Уполномоченному лицу для подготовки резолюции.

Резолюция содержит фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

113. Заявление и документы с резолюцией Уполномоченного лица передаются должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи заявления и документов на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

114. В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, поступивших в Администрацию в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

115. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в соответствии с [пунктом 30](#P283) настоящего Регламента об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее - уведомление).

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения вышеуказанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичных заявления и документов.

116. Результатами выполнения административных процедур являются:

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления.

Способом фиксации результатов выполнения административных процедур является регистрация заявления и документов, а также уведомления в электронной базе документов.

**Рассмотрение заявления и документов**

117. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

118. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

119. В случае если заявление не соответствует требованиям [пункта 20](#P203) настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 21](#P214) настоящего Регламента, а также в случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации (далее - письмо).

В случае если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в вышеуказанном письме дает разъяснение заявителю о необходимости подачи в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Кондопожского муниципального района или Кондопожского городского поселения, с целью соблюдения требований, установленных подпунктами 1-5 пункта 1 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации.

Завизированное начальником отдела письмо представляется Уполномоченному лицу для подписания. После чего письмо передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в электронной базе документов.

После подписания и регистрации решение Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Администрации в электронной базе документов.

120. При отсутствии оснований для принятия решения Администрации, предусмотренного [пунктом 119](#P895) настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

**Запрос документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления**

**и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

121. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

122. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной службы госудпарственной регистрации, кадастра и картографии составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Карелия составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в органы местного самоуправления составляет 3 дня.

123. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов или отказа в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в электронной базе документов.

**Подготовка и заключение договора**

**безвозмездного пользования земельным участком**

124. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов, предусмотренных [пунктом 123](#P916) настоящего Регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и [пунктом 31](#P288) настоящего Регламента.

125. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора безвозмездного пользования земельным участком в двух экземплярах: первый экземпляр - для заявителя, второй - для Администрации (далее - проект договора).

Договор безвозмездного пользования земельным участком, заключаемый на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Проект договора должен быть прошит, пронумерован и завизирован должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полистно.

Завизированный начальником отдела проект договора передается Уполномоченному лицу для подписания.

Проект договора направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдается заявителю лично с предложением о его заключении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

126. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора безвозмездного пользования земельным участком) не позднее чем в течение 30 дней со дня получения проекта договора подписывает все экземпляры проекта договора и представляет их в Администрацию.

127. В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему проекта договора, то он вправе отказаться от его заключения, направив в Администрацию извещение об отказе от подписания проекта договора.

128. Если в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта договора он не представляет в Администрацию подписанный проект договора или извещение об отказе от его подписания, то считается, что заявитель отказался от заключения договора безвозмездного пользования земельным участком.

129. После представления заявителем подписанного проекта договора должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации договоров с проставлением порядкового номера и даты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю экземпляр договора безвозмездного пользования земельным участком заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдает их заявителю лично.

Второй экземпляр договора безвозмездного пользования земельным участком подшивается и хранится в деле Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке договора безвозмездного пользования земельным участком в реестре заказной корреспонденции или отметка о выдаче указанных документов в деле Администрации.

**Принятие решения Администрации об отказе в предоставлении**

**земельного участка в безвозмездное пользование**

130. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и [пунктом 31](#P288) настоящего Регламента.

131. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в форме письма Администрации (далее - проект письма).

В проекте письма должны быть указаны все основания отказа.

Завизированный начальником отдела проект письма представляется Уполномоченному лицу для подписания.

Подписанное решение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в форме письма Администрации регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов.

После подписания и регистрации вышеуказанное решение Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения в электронной базе документов.

**Предоставление земельного участка**

**в постоянное (бессрочное) пользование**

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

1) прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

4) принятие постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

5) принятие решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

132.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

133. Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется в соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

134. [Блок-схема](#P1852) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 6 к настоящему Регламенту.

**Предоставление муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре**

134.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать заявление и документы в многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты многофункционального центра не осуществляют.

134.2. Специалист многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Администрацию в течение 2 дней со дня их поступления в многофункциональный центр.

134.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Администрацией или многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

134.4. После поступления заявления и документов из многофункционального центра в Администрацию заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Администрацию должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Уполномоченному лицу для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

Заявление и документы с резолюцией Уполномоченного лица передаются должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи заявления и документов на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

134.5. Результатами выполнения административных процедур являются:

выдача многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Администрации является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

134.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами 140](#P1021)-[143](#P1031) настоящего Регламента.

**Прием и регистрация заявления и документов**

**и их последующая передача должностному лицу, ответственному**

**за предоставление муниципальной услуги**

135. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов в Администрацию.

Заявление и документы регистрируются в соответствии с [пунктом 35](#P354) настоящего Регламента.

На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

При предоставлении заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала датой поступления заявления и документов считается дата их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале.

После регистрации заявление и документы передаются Уполномоченному лицу для подготовки резолюции.

Резолюция содержит фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

136. Заявление и документы с резолюцией Уполномоченного лица передаются должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи заявления и документов на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

137. В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, поступивших в Администрацию в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

138. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в соответствии с [пунктом 30](#P283) настоящего Регламента об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее - уведомление).

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения вышеуказанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичных заявления и документов.

139. Результатами выполнения административных процедур являются:

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления.

Способом фиксации результатов выполнения административных процедур является регистрация заявления и документов, а также уведомления в электронной базе документов.

**Рассмотрение заявления и документов**

140. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

141. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

142. В случае если заявление не соответствует требованиям [пункта 20](#P203) настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 21](#P214) настоящего Регламента, а также в случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации (далее - письмо).

В случае если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в вышеуказанном письме дает разъяснение заявителю о необходимости подачи в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Карелия, с целью соблюдения требований, установленных подпунктами 1-5 пункта 1 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации.

Завизированное начальником отдела письмо представляется Уполномоченному лицу для подписания. После чего письмо передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в электронной базе документов.

После подписания и регистрации решение Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Администрации в электронной базе документов.

143. При отсутствии оснований для принятия решения Администрации, предусмотренного [пунктом 142](#P1024) настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

**Запрос документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления**

**и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

144. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

145. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Карелия составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в органы местного самоуправления составляет 3 дня.

146. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов или отказа в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в электронной базе документов.

**Принятие постановления Администрации о предоставлении**

**земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

147. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов, предусмотренных [пунктом 146](#P1045) настоящего Регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и [пунктом 31](#P288) настоящего Регламента.

148. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - проект решения).

Завизированный начальником отдела проект решения передается Уполномоченному лицу для подписания. Подписанное постановление Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации постановлений.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю постановление Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдает его заявителю лично.

Второй экземпляр вышеуказанного постановления подшивается и хранится в деле Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в реестре заказной корреспонденции или отметка о выдаче документов в деле Администрации.

**Принятие решения Администрации об отказе в предоставлении**

**земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

149. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и [пунктом 31](#P288) настоящего Регламента.

150. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме письма Администрации (далее - проект письма).

В проекте письма должны быть указаны все основания отказа.

Завизированный начальником отдела проект письма представляется Уполномоченному лицу для подписания.

Подписанное решение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме письма Администрации регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов.

После подписания и регистрации вышеуказанное решение Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения в электронной базе документов.

**Предоставление земельного участка гражданам**

**для индивидуального жилищного строительства, ведения**

**личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,**

**садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским)**

**хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)**

**хозяйством его деятельности в собственность**

**или аренду без проведения торгов**

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

1) прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, документов;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

4) принятие решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов;

5) опубликование извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

6) подготовка и заключение договора купли-продажи земельного участка;

7) подготовка и заключение договора аренды земельного участка;

8) принятие решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

151.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

152. Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в собственность или аренду без проведения торгов осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

153. [Блок-схема](#P1904) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 7 к настоящему Регламенту.

**Предоставление муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре**

153.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать заявление и документы в многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты многофункционального центра не осуществляют.

153.2. Специалист многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Администрацию в течение 2 дней со дня их поступления в многофункциональный центр.

153.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Администрацией или многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

153.4. После поступления заявления и документов из многофункционального центра в Администрацию заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Администрацию должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Уполномоченному лицу для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

Заявление и документы с резолюцией Уполномоченного лица передаются должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи заявления и документов на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

153.5. Результатами выполнения административных процедур являются:

выдача многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Министерстве является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

153.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами 159](#P1152)-[162](#P1162) настоящего Регламента.

**Прием и регистрация заявления и документов**

**и их последующая передача должностному лицу, ответственному**

**за предоставление муниципальной услуги**

154. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов в Администрацию.

Заявление и документы регистрируются в соответствии с [пунктом 35](#P354) настоящего Регламента.

На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

При предоставлении заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала датой поступления заявления и документов считается дата их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале.

После регистрации заявление и документы передаются Уполномоченному лицу для подготовки резолюции.

Резолюция содержит фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

155. Заявление и документы с резолюцией Уполномоченного лица передаются должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи заявления и документов на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

156. В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, поступивших в Администрацию в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

157. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в соответствии с [пунктом 30](#P283) настоящего Регламента об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее - уведомление).

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения вышеуказанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичных заявления и документов.

158. Результатами выполнения административных процедур являются:

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления.

Способом фиксации результатов выполнения административных процедур является регистрация заявления и документов, а также уведомления в электронной базе документов.

**Рассмотрение заявления и документов**

159. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

160. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

161. В случае если заявление не соответствует требованиям [пункта 20](#P203) настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 21](#P214) настоящего Регламента, а также в случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации (далее - письмо).

В случае если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в вышеуказанном письме дает разъяснение заявителю о необходимости подачи в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Карелия, с целью соблюдения требований, установленных подпунктами 1-5 пункта 1 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации.

Завизированное начальником отдела письмо представляется Уполномоченному лицу для подписания. После чего письмо передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в электронной базе документов.

После подписания и регистрации решение Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Администрации в электронной базе документов.

162. При отсутствии оснований для принятия решения Администрации, предусмотренного [пунктом 161](#P1155) настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

**Запрос документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления**

**и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

163. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является отсутствие вАдминистрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

164. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Карелия составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в органы местного самоуправления составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в органы опеки и попечительства составляет 3 дня.

165. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов или отказа в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в электронной базе документов.

**Принятие решения Администрации об отказе**

**в предоставлении земельного участка в собственность**

**или в аренду без проведения торгов**

166. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является наличие оснований, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, а также [пунктом 31](#P288) настоящего Регламента.

167. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов в форме письма Администрации (далее - письмо).

Завизированное начальником отдела письмо представляется Уполномоченному лицу для подписания. После чего письмо Администрации передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в электронной базе документов.

После подписания и регистрации решение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов в форме письма Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Администрации в электронной базе документов.

При отсутствии оснований для принятия решения Администрации, предусмотренного [пунктом 167](#P1185) настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

**Опубликование извещения о предоставлении**

**земельного участка гражданам для индивидуального**

**жилищного строительства, ведения личного подсобного**

**хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,**

**гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам**

**для осуществления крестьянским (фермерским)**

**хозяйством его деятельности**

168. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов, предусмотренных [пунктом 165](#P1177) настоящего Регламента.

169. Завизированный начальником отдела проект извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности передается Уполномоченному лицу для подписания.

Подписанное извещение о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - извещение) регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов.

170. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на странице официального сайта Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 23 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является опубликование извещения и размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на страницеофициального сайта Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация извещения в электронной базе документов.

**Подготовка и заключение договора**

**купли-продажи земельного участка**

171. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является истечение 30 дней со дня опубликования извещения.

172. В случае если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка в двух экземплярах: первый экземпляр - для заявителя, второй - для Администрации (далее - проект договора).

Проект договора должен быть прошит, пронумерован и завизирован должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полистно.

Завизированный начальником отдела проект договора передается Уполномоченному лицу для подписания.

Проект договора направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдается заявителю лично с предложением о его заключении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

173. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора купли-продажи земельного участка) не позднее чем в течение 30 дней со дня получения проекта договора подписывает все экземпляры проекта договора и представляет их в Администрацию.

174. В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему проекта договора, то он вправе отказаться от его заключения, направив в Администрацию извещение об отказе от подписания проекта договора.

175. Если в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта договора он не представляет в Администрацию подписанный проект договора или извещение об отказе от его подписания, то считается, что заявитель отказался от заключения договора купли-продажи земельного участка.

176. После представления заявителем подписанного проекта договора должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации договоров с проставлением порядкового номера и даты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю экземпляр договора купли-продажи земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдает их заявителю лично.

Второй экземпляр договора купли-продажи земельного участка подшивается и хранится в деле Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю договора купли-продажи земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке договора купли-продажи земельного участка в двух экземплярах в реестре заказной корреспонденции или отметка о выдаче указанных документов в деле Администрации.

**Подготовка и заключение договора**

**аренды земельного участка**

177. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является истечение 30 дней со дня опубликования извещения.

178. В случае если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора аренды земельного участка в двух экземплярах: первый экземпляр - для заявителя, второй - для Администрации (далее - проект договора).

Договор аренды земельного участка, заключаемый на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Проект договора должен быть прошит, пронумерован и завизирован должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полистно.

Завизированный начальником отдела проект договора передается Уполномоченному лицу для подписания.

Проект договора направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдается заявителю лично с предложением о его заключении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

179. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора аренды земельного участка) не позднее чем в течение 30 дней со дня получения проекта договора подписывает все экземпляры проекта договора и представляет их в Администрацию.

180. В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему проекта договора, то он вправе отказаться от его заключения, направив в Администрацию извещение об отказе от подписания проекта договора.

181. Если в течение 30 дней со дня получения заявителем договора он не представляет в Администрацию подписанный договор или извещение об отказе от его подписания, то считается, что заявитель отказался от заключения договора аренды земельного участка.

182. После представления заявителем подписанного проекта договора должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации договоров с проставлением порядкового номера и даты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю экземпляр договора аренды земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдает их заявителю лично.

Второй экземпляр договора аренды земельного участка подшивается и хранится в деле Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю договора аренды земельного участка в двух экземплярах (или в одном экземпляре в случае, предусмотренном настоящим пунктом).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке договора аренды земельного участка в реестре заказной корреспонденции или отметка о выдаче указанных документов в деле Администрации.

**Принятие решения Администрации об отказе в предоставлении**

**земельного участка без проведения торгов**

183. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является истечение 30 дней со дня опубликования извещения.

184. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов в форме письма Администрации (далее - письмо).

Завизированное начальником отдела письмо представляется Уполномоченному лицу для подписания. После чего письмо передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в электронной базе документов.

После подписания и регистрации решение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов в форме письма Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Администрации в электронной базе документов.

**Предоставление земельного участка отдельным**

**категориям граждан в собственность бесплатно**

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

1) прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) принятие решения о соответствии или несоответствии многодетной семьи установленным требованиям;

4) принятие решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

5) подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направление заявителю предложения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

6) принятие постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

185.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

186. Предоставление земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно осуществляется в соответствии с Законом N 2101-ЗРК, подпунктом 6 статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации.

Предоставление земельного участка молодому специалисту в собственность бесплатно осуществляется в соответствии с подпунктом 5 статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, в порядке, предусмотренном [пунктами 67](#P577)-[85](#P685) настоящего Регламента.

187. [Блок-схема](#P1976) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 8 к настоящему Регламенту.

**Предоставление муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре**

187.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать заявление и документы в многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты многофункционального центра не осуществляют.

187.2. Специалист многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Администрацию в течение 2 дней со дня их поступления в многофункциональный центр.

187.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Администрацией или многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

187.4. После поступления заявления и документов из многофункционального центра в Администрацию заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Администрация должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Уполномоченному лицу для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

Заявление и документы с резолюцией Уполномоченного лица передаются должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи заявления и документов на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

187.5. Результатами выполнения административных процедур являются:

выдача многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Администрации является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

187.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами 192](#P1332)-[194](#P1339) настоящего Регламента.

**Прием и регистрация заявления и документов**

**и их последующая передача должностному лицу, ответственному**

**за предоставление муниципальной услуги**

188. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов в Администрацию.

189. Все документы предоставляются с одновременным предоставлением их копий. Копии документов заверяются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства. Подлинники документов возвращаются заявителю.

Заявление и документы регистрируются в журнале учета заявлений о предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно с присвоением порядкового номера в день получения заявления и документов, а также в электронной базе документов.

На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Уполномоченному лицу для подготовки резолюции.

Резолюция содержит фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

190. Заявление и документы с резолюцией Уполномоченного лица передаются должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи заявления и документов на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

191. В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

**Запрос документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления**

**и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

192. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

193. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Карелия составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в Управление Федеральной миграционной службы по Республике Карелия составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в органы местного самоуправления составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в органы опеки и попечительства составляет 3 дня.

194. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов или отказа в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в электронной базе документов.

**Принятие решения о соответствии или несоответствии**

**многодетной семьи установленным требованиям**

195. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов, предусмотренных [пунктом 194](#P1339) настоящего Регламента.

196. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о соответствии или несоответствии многодетной семьи требованиям, установленным частью 1 статьи 2 Закона N 2101-ЗРК.

197. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации о соответствии или несоответствии многодетной семьи установленным требованиям в форме письма Администрации (далее - письмо).

Завизированное начальником отдела письмо представляется Уполномоченному лицу для подписания. После чего письмо передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в электронной базе документов.

После подписания и регистрации решение Администрации о соответствии или несоответствии многодетной семьи установленным требованиям в форме письма Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня подачи в Администрацию заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации о соответствии или несоответствии многодетной семьи установленным требованиям в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Администрации в электронной базе документов.

198. При принятии решения Администрации о соответствии многодетной семьи установленным требованиям должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

**Принятие решения Администрации об отказе в предоставлении**

**земельного участка в собственность бесплатно**

199. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала настоящей административной процедуры, являются получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов, предусмотренных [пунктом 194](#P1339) настоящего Регламента, принятие решения Администрации о несоответствии многодетной семьи установленным требованиям, наличие оснований, предусмотренных [пунктом 31](#P288) настоящего Регламента.

200. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме письма Администрации (далее - письмо).

Завизированное начальником отдела письмо представляется Уполномоченному лицу для подписания. После чего письмо передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в электронной базе документов.

После подписания и регистрации решение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме письма Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

201. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Администрации в электронной базе документов.

**Подготовка схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане территории и направление заявителю**

**предложения о предоставлении земельного участка**

**в собственность бесплатно**

202. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является принятие решения о соответствии многодетной семьи установленным требованиям.

203. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории и проект предложения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме письма Администрации, визирует его у начальника отдела и представляет Уполномоченному лицу для подписания.

После подписания схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предложение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - предложение и схема) регистрируются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю предложение и схему заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты принятия решения о соответствии многодетной семьи установленным требованиям в соответствии с [пунктом 197](#P1347) настоящего Регламента.

Заявитель в течение 14 календарных дней с даты получения предложения и схемы направляет заявление о своем согласии либо несогласии на бесплатное приобретение предлагаемого земельного участка.

В случае если заявитель в течение срока, предусмотренного [абзацем пятым](#P1376) настоящего пункта, направляет заявление о своем несогласии на бесплатное приобретение предлагаемого земельного участка или не направляет заявление, указанное в абзаце пятом настоящего пункта, указанный земельный участок по истечении 30 календарных дней с даты направления заявителю предложения и схемы предлагается другому заявителю в порядке, установленном Законом N 2101-ЗРК.

204. При поступлении заявления о согласии на бесплатное приобретение предлагаемого земельного участка (далее - заявление о согласии) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с даты получения заявления о согласии.

205. Выполнение в отношении земельного участка работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Принятие постановления Администрации о предоставлении**

**земельного участка в собственность бесплатно**

206. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление кадастрового паспорта земельного участка к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

207. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - проект решения).

Завизированный начальником отдела проект решения передается Уполномоченному лицу для подписания. Подписанное распоряжение Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации распоряжений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня поступления кадастрового паспорта земельного участка к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если на день подачи заявления земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет, распоряжение Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается в срок не более 14 календарных дней со дня принятия решения о соответствии многодетной семьи установленным требованиям.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в журнале регистрации распоряжений.

208. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю вышеуказанное распоряжение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в заявлении, или выдает его заявителю лично.

Второй экземпляр вышеуказанного постановления подшивается и хранится в деле Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в реестре заказной корреспонденции или отметка о выдаче документов в деле Администрации.

**IV. Формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением должностными лицами**

**положений настоящего Регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

209. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляют:

Глава Администрации Кондопожского муниципального района (далее – Глава);

Первый Заместитель Главы Администрации Кондопожского района;

Управляющий делами;

начальник отдела градостроительной деятельности и земельных отношений.

210. Текущий контроль осуществляется непрерывно.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

211. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

212. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой или лицом, его замещающим.

213. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя или заинтересованного лица.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращений граждан.

**Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

214. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию .

215. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Карелия.

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

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

216. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

217. Предметом жалобы могут являться решения и (или) действия (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

**Органы муниципальной власти и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

218. Жалоба подается Главе Администрации Кондопожского муниципального района или лицу, его замещающему.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

219. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием электронной почты Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

220. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

221. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

222. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя дополнительно представляются следующие документы:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

223. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [подпунктах "а"](#P1466) и ["б" пункта 222](#P1467) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

224. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию и принятие решения по жалобе не входит в ее компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе.

225. После регистрации жалоба передается Главе или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

Резолюция содержит фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельные действия, порядок и срок исполнения поручения.

226. Жалоба с резолюцией Главы или лица, его замещающего, передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи жалобы на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

227. В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает ему поступившую жалобу на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

**Сроки рассмотрения жалобы**

228. Жалоба, поступившая в Администрацию , подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы,**

**в случае если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации**

229. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

230. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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 и Республики Карелия;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

231. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

232. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации; должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения;

б) описание обжалуемых решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование (для юридического лица) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

233. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой или лицом, его замещающим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы или лица, его замещающего.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

234. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе, принятого в соответствии с [пунктом 230](#P1489) настоящего Регламента, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

235. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

236. Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

237. Администрация по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

238. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

по телефону;

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

путем размещения информации на информационном стенде Администрации;

при личном обращении в Администрацию;

через многофункциональный центр.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих порядок досудебного (внесудебного)**

**обжалования решений и действий (бездействия)**

**Администрации, а также его должностных лиц**

239. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламентуАдминистрации Кондопожского муниципального районапо предоставлению муниципальной услугипо предоставлению земельных участков,находящихся в собственностиКондопожского муниципального района,Кондопожского городского поселения,без проведения торгов |

 Бланк заявления

 о предоставлении земельных участков, находящихся

 в муниципальной собственности, без проведения торгов

 в Администрацию Кондопожского

 муниципального района

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

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

 (в заявлении от имени гражданина

 указываются его Ф.И.О., паспортные

 данные, адрес регистрации, адрес для

 отправки корреспонденции, контактный

 телефон; в заявлении от имени

 юридического лица указываются его

 наименование, ИНН, адрес

 местонахождения, контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с

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

 (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок,

 если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цель использования земельного участка)

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из

числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5,

пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса

Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен

земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

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

 Реквизиты решения об утверждении документа территориального

планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный

участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим

документом и (или) этим проектом:

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

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

 Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок

образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

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

 Приложение к заявлению:

 1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного

участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом

исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть

представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается

представитель заявителя.

 3. Заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной

регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное

юридическое лицо.

 4. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами,

списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении

земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для

ведения огородничества или садоводства.

 Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении

вопроса по существу.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное подчеркнуть):

выдать на руки;

направить по почте;

личная явка в МФЦ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламентуАдминистрации Кондопожского муниципального районапо предоставлению муниципальной услугипо предоставлению земельных участков,находящихся в собственностиКондопожского муниципального района, Кондопожского городского поселения,без проведения торгов |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

 БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Продажа земельного участка без проведения торгов

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача │

│ должностному лицу, ответственному за предоставление │

│ муниципальной услуги │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Отказ в приеме к рассмотрению │ │Рассмотрение заявления и документов│

│заявления и документов, поступивших│ └─┬───────────────┬─────────────────┘

│ в электронной форме │ │ │

└───────────────────────────────────┘ │ │

 ┌──────────────────────┘ \/

 │ ┌───────────────────────────────────┐

 \/ │ Запрос документов, необходимых │

┌───────────────────────────────────┐ │ в соответствии с нормативными │

│ Возврат заявления и документов │ │правовыми актами для предоставления│

│ заявителю с указанием причин │ │ муниципальной услуги, которые │

│ возврата │ │ находятся в распоряжении │

└───────────────────────────────────┘ │ государственных органов, органов │

 ┌────────────────────┤ местного самоуправления и иных │

 \/ │ организаций и которые заявитель │

┌───────────────────────────────────┐ │ вправе представить │

│ Подготовка и заключение договора │ └─────────────────┬─────────────────┘

│ купли-продажи земельного участка │ \/

└───────────────────────────────────┘ ┌───────────────────────────────────┐

 │ Отказ в предоставлении земельного │

 │ участка в собственность без │

 │ проведения торгов │

 └───────────────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламентуАдминистрации Кондопожского муниципального районапо предоставлению муниципальной услугипо предоставлению земельных участков,находящихся в собственностиКондопожского муниципального района, Кондопожского городского поселения,без проведения торгов |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

 БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Предоставление земельного участка в собственность бесплатно

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача │

│ должностному лицу, ответственному за предоставление │

│ муниципальной услуги │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Отказ в приеме к рассмотрению │ │Рассмотрение заявления и документов│

│заявления и документов, поступивших│ └─┬───────────────┬─────────────────┘

│ в электронной форме │ │ │

└───────────────────────────────────┘ │ │

 ┌──────────────────────┘ \/

 │ ┌───────────────────────────────────┐

 \/ │ Запрос документов, необходимых │

┌───────────────────────────────────┐ │ в соответствии с нормативными │

│ Возврат заявления и документов │ │правовыми актами для предоставления│

│ заявителю с указанием причин │ │ муниципальной услуги, которые │

│ возврата │ │ находятся в распоряжении │

└───────────────────────────────────┘ │ государственных органов, органов │

 ┌────────────────────┤ местного самоуправления и иных │

 \/ │ организаций и которые заявитель │

┌───────────────────────────────────┐ │ вправе представить │

│Принятие постановления Администрации │─────────────────┬─────────────────┘

│о предоставлении земельного участка│ \/

│ в собственность бесплатно │ ┌───────────────────────────────────┐

└───────────────────────────────────┘ │ Отказ в предоставлении земельного │

 │ участка в собственность бесплатно │

 └───────────────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламентуАдминистрации Кондопожского муниципального районапо предоставлению муниципальной услугипо предоставлению земельных участков,находящихся в собственностиКондопожского муниципального района, Кондопожского городского поселения,без проведения торгов |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

 БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Предоставление земельного участка

в аренду без проведения торгов

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача │

│ должностному лицу, ответственному за предоставление │

│ муниципальной услуги │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Отказ в приеме к рассмотрению │ │Рассмотрение заявления и документов│

│заявления и документов, поступивших│ └─┬───────────────┬─────────────────┘

│ в электронной форме │ │ │

└───────────────────────────────────┘ │ │

 ┌──────────────────────┘ \/

 \/ ┌───────────────────────────────────┐

┌───────────────────────────────────┐ │ Запрос документов, необходимых │

│ Возврат заявления и документов │ │ в соответствии с нормативными │

│ заявителю с указанием причин │ │правовыми актами для предоставления│

│ возврата │ │ муниципальной услуги, которые │

└───────────────────────────────────┘ │ находятся в распоряжении │

 ┌────────────────────┤ государственных органов, органов │

 \/ │ местного самоуправления и иных │

┌───────────────────────────────────┐ │ организаций и которые заявитель │

│ Подготовка и заключение договора │ │ вправе представить │

│ аренды земельного участка │ └─────────────────┬─────────────────┘

└───────────────────────────────────┘ \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Отказ в предоставлении земельного │

 │ участка в аренду без проведения │

 │ торгов │

 └───────────────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Административному регламентуАдминистрации Кондопожского муниципального районапо предоставлению муниципальной услугипо предоставлению земельных участков,находящихся в собственностиКондопожского муниципального района, Кондопожского городского поселения,без проведения торгов |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

 БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Предоставление земельного участка

в безвозмездное пользование

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача │

│ должностному лицу, ответственному за предоставление │

│ муниципальной услуги │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Отказ в приеме к рассмотрению │ │Рассмотрение заявления и документов│

│заявления и документов, поступивших│ └─┬───────────────┬─────────────────┘

│ в электронной форме │ │ │

└───────────────────────────────────┘ │ │

 ┌──────────────────────┘ \/

 \/ ┌───────────────────────────────────┐

┌───────────────────────────────────┐ │ Запрос документов, необходимых │

│ Возврат заявления и документов │ │ в соответствии с нормативными │

│ заявителю с указанием причин │ │правовыми актами для предоставления│

│ возврата │ │ муниципальной услуги, которые │

└───────────────────────────────────┘ │ находятся в распоряжении │

 ┌────────────────────┤ государственных органов, органов │

 \/ │ местного самоуправления и иных │

┌───────────────────────────────────┐ │ организаций и которые заявитель │

│ Подготовка и заключение договора │ │ вправе представить │

│ безвозмездного пользования │ └─────────────────┬─────────────────┘

│ земельным участком │ \/

└───────────────────────────────────┘ ┌───────────────────────────────────┐

 │ Отказ в предоставлении земельного │

 │участка в безвозмездное пользование│

 └───────────────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к Административному регламентуАдминистрации Кондопожского муниципального районапо предоставлению муниципальной услугипо предоставлению земельных участков,находящихся в собственностиКондопожского муниципального района, Кондопожского городского поселения,без проведения торгов |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

 БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Предоставление земельного участка

в постоянное (бессрочное) пользование

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача │

│ должностному лицу, ответственному за предоставление │

│ муниципальной услуги |

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Отказ в приеме к рассмотрению │ │Рассмотрение заявления и документов│

│заявления и документов, поступивших│ └─┬───────────────┬─────────────────┘

│ в электронной форме │ │ │

└───────────────────────────────────┘ │ │

 ┌──────────────────────┘ \/

 \/ ┌───────────────────────────────────┐

┌───────────────────────────────────┐ │ Запрос документов, необходимых │

│ Возврат заявления и документов │ │ в соответствии с нормативными │

│ заявителю с указанием причин │ │правовыми актами для предоставления│

│ возврата │ │ муниципальной услуги, которые │

└───────────────────────────────────┘ │ находятся в распоряжении │

 ┌────────────────────┤ государственных органов, органов │

 \/ │ местного самоуправления и иных │

┌───────────────────────────────────┐ │ организаций и которые заявитель │

│Принятие постановления Администрации │ вправе представить │

│ о предоставлении земельного │ └─────────────────┬─────────────────┘

│ участка в постоянное (бессрочное) │ \/

│ пользование │ ┌───────────────────────────────────┐

└───────────────────────────────────┘ │ Отказ в предоставлении земельного │

 │ участка в постоянное (бессрочное) │

 │ пользование │

 └───────────────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к Административному регламентуАдминистрации Кондопожского муниципального районапо предоставлению муниципальной услугипо предоставлению земельных участков,находящихся в собственностиКондопожского муниципального района, Кондопожского городского поселения,без проведения торгов |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

 БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

в собственность или аренду без проведения торгов

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача │

│ должностному лицу, ответственному за предоставление │

│ муниципальной услуги │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Отказ в приеме к рассмотрению │ │Рассмотрение заявления и документов│

│заявления и документов, поступивших│ └─┬───────────────┬─────────────────┘

│ в электронной форме │ │ │

└───────────────────────────────────┘ │ │

 ┌──────────────────────┘ \/

 \/ ┌───────────────────────────────────┐

┌───────────────────────────────────┐ │ Запрос документов, необходимых │

│ Возврат заявления и документов │ │ в соответствии с нормативными │

│ заявителю с указанием причин │ │правовыми актами для предоставления│

│ возврата │ │ муниципальной услуги, которые │

└───────────────────────────────────┘ │ находятся в распоряжении │

 ┌────────────────────┤ государственных органов, органов │

 \/ │ местного самоуправления и иных │

┌───────────────────────────────────┐ │ организаций и которые заявитель │

│ Опубликование извещения о │ │ вправе представить │

│ предоставлении земельного участка │ └─────────────────┬─────────────────┘

│ для индивидуального жилищного │ \/

│ строительства, ведения личного │ ┌───────────────────────────────────┐

│ подсобного хозяйства в границах │ │ Отказ в предоставлении земельного │

│ населенного пункта, садоводства, │ │ участка в собственность или в │

│ для осуществления крестьянским │ │ аренду без проведения торгов │

│ (фермерским) хозяйством его │ └───────────────────────────────────┘

│ деятельности ├───────────────────┐

└──────────┬─────────────────────┬──┘ │

 \/ \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Подготовка │ │ Подготовка │ │ Отказ в предоставлении │

│и заключение договора│ │и заключение договора│ │ земельного участка в │

│ купли-продажи │ │ аренды земельного │ │ собственность или в │

│ земельного участка │ │ участка │ │ в аренду без проведения │

└─────────────────────┘ └─────────────────────┘ │ торгов │

 └─────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к Административному регламентуАдминистрации Кондопожского муниципального районапо предоставлению муниципальной услугипо предоставлению земельных участков,находящихся в собственностиКондопожского муниципального района, Кондопожского городского поселения,без проведения торгов |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

 БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Предоставление земельного участка отдельным категориям

граждан в собственность бесплатно

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача │

│ должностному лицу, ответственному за предоставление │

│ муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми │

│ актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в │

│ распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и │

│ иных организаций и которые заявитель вправе представить │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о соответствии или несоответствии многодетной семьи │

│ установленным требованиям │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│Отказ в предоставлении земельного│ │ Подготовка схемы расположения │

│участка в собственность бесплатно│ │ земельного участка на кадастровом │

└─────────────────────────────────┘ │ плане территории и направление │

 │ заявителю предложения о │

 │ предоставлении земельного участка │

 │ в собственность бесплатно │

 └───────────────────┬─────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие постановления Администрации о предоставлении земельного участка

│ в собственность бесплатно │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘