

РАЗДЕЛ I

РЕШЕНИЯ РАЙОННОГО
СОВЕТА ДЕПУТАТОВРЕШЕНИЕ от 03.11.2023 № 129
Об утверждении Положения об оплате труда
главе Тогульского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 10.12.2011 №130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае», Постановлением Правительства Алтайского края от 22.06.2023 № 224 «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих» районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять Положение об оплате труда главы Тогульского района Алтайского края.

2. Направить указанное решение главе Тогульского района В.А. Басалаеву для подписания и обнародования в установленном порядке.

3. Считать утратившим силу с 01.01.2024 решение Тогульского районного Совета депутатов от 28.11.2017 № 104 «Об утверждении Положения об оплате труда главы Тогульского района Алтайского края», от 29.11.2022 № 65 «Об утверждении Положения об оплате труда главы Тогульского района Алтайского края».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия и распространяет свое действия на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по плану, бюджету, налоговой и кредитной политике.

ПРИНЯТО

решением районного Совета депутатов от 03.11.2023 № 129

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда главе Тогульского Алтайского края

1. Настоящее Положение на основании закона Алтайского края от 10.10.2011 №130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае» и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», Постановлением Правительства Алтайского края от 22.06.2023 № 224 «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих» определяет размеры и условия оплаты труда главы Тогульского района Алтайского края, осуществляющему полномочия на постоянной основе.

2. Оплата труда главы производится в виде денежного содержания.

Денежное содержание состоит из ежемесячного денежного вознаграждения, а также дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам относятся ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячная надбавка за ученую степень, материальная помощь, премия.

К денежному содержанию главы применяется районный коэффициент.

3. Ежемесячное денежное вознаграждение главы устанавливается в размере 93611 рублей и подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Решение об индексации размера ежемесячного денежного вознаграждения принимается Тогульским районным Советом депутатов.

4. Размер ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» в зависимости от степени секретности сведений, к которым глава имеет документально подтверждаемый доступ.

5. Главе устанавливаются следующие ежемесячные надбавки за ученую степень:

1) кандидата наук - в размере 10 процентов от ежемесячного денежного вознаграждения;

2) доктора наук - в размере 25 процентов от ежемесячного денежного вознаграждения.

6. Главе ежегодно производится выплата материальной помощи в размере ежемесячного денежного вознаграждения.

Материальная помощь выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Если материальная помощь не выплачивалась в течение календарного года, она выплачивается в конце финансового года пропорционально времени, отработанному в текущем году. При прекращении полномочий главы материальная помощь выплачивается в размере, пропорциональном времени, отработанному в текущем календарном году.

7. По результатам работы главе устанавливается премия в размере до 10% ежемесячного денежного вознаграждения. Размер премии рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Премия выплачивается в полном объеме при выполнении следующих показателей премирования главы:

- эффективность расходования бюджетных средств;

- эффективность пополнения доходной части местного бюджета (налоговые и неналоговые поступления);

- обеспечение финансирования и исполнения муниципальных программ; достижение целевых показателей муниципальных программ и государственных программ, реализующихся на территории муниципального образования;

- исполнение местного бюджета по заключенным муниципальным контрактам;

- своевременная и качественная подготовка к отопительному сезону;

- отсутствие задолженности по заработной плате перед работниками муниципальных учреждений и предприятий;

- удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом;

- доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, отвечающих нормативным требованиям в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- проведение мероприятий, повышающих имидж муниципального образования и другие.

Премия по результатам работы может выплачиваться единовременно, по результатам работы за квартал, за полугодие, за год.

Решение о выплате премиального вознаграждения и его размере принимает Тогульский районный Совет депутатов Алтайского края.

Премия выплачивается в пределах годового фонда оплаты труда.

8. Годовой фонд оплаты труда главе устанавливается с учетом предельного фонда оплаты труда выборных должностных лиц местного самоуправления, установленного Постановлением Правительства Алтайского края от 22.06.2023 № 224 «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих»

Финансирование расходов на оплату труда главы осуществляется за счет средств бюджета Тогульского района.

Глава района
с. Тогул
3 ноября 2023 г.
№ 44

В.А. Басалаев

Заместитель председателя
районного Совета депутатов

В.А. Наумов

РЕШЕНИЕ от 03.11.2023**№ 130**

**О внесении изменений в решение
Тогульского районного Совета депутатов от
27.02.2018 № 4 «Об утверждении структуры
Администрации Тогульского района
Алтайского края**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 40 Устава муниципального образования Тогульский район Алтайского края районный Совет депутатов **РЕШИЛ**:

1. Внести в структуру Администрации Тогульского района Алтайского края, утвержденную решением Тогульского районного Совета депутатов от 27.02.2018 № 4 «Об утверждении структуры Администрации Тогульского района Алтайского края», следующие изменения:

1) создать отдел бухгалтерского учета и отчетности (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Тогульского районного Совета депутатов по плану, бюджету, налоговой и кредитной политике.

Заместитель председателя
районного Совета депутатов

В.А. Наумов

РАЗДЕЛ II**ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.11.2023****№ 279**

**О признании жилого дома по адресу
Алтайский край, Тогульский район, с.
Колонково, ул. Бийская, дом 7, пригодным
для постоянного проживания**

Руководствуясь постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», на основании заключения межведомственной комиссии

для оценки жилых помещений от 01.11.2023 № 6,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать пригодным для постоянного проживания жилой дом общей площадью 59,3 кв.м., расположенный по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Колонково, ул. Бийская, дом 7.

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.11.2023**№ 280**

**О предоставлении земельного участка из
земель сельскохозяйственного назначения**

Рассмотрев заявление Оudinцева Андрея Владимировича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Колхозная, д. 49 кв. 1, на основании п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Согласовать предоставление в аренду Оudinцеву Андрею Владимировичу земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование (сенокосение и выпас скота) с кадастровым номером 22:48:020601:689, площадью 51069 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, район Тогульский, 40 м. на север от земельного участка с кадастровым номером 22:48:020202:10

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.11.2023**№ 281**

**О предоставлении земельного участка из
земель сельскохозяйственного назначения**

Рассмотрев заявление Черепанова Владимира Евгеньевича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. им. Ленина, д. 46, на основании п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Согласовать предоставление в аренду Черепанову Владимиру Евгеньевичу земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование (сенокосение) с кадастровым номером 22:48:040401:1162, площадью 611968 кв.м., расположенного по адресу: Алтайский край, Тогульский, с. Топтушка, участок расположен в 7,5 км. по направлению на юго-восток

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.11.2023**№ 282**

**О предварительном согласовании
предоставления земельного участка из
земель населенных пунктов**

Рассмотрев заявление Солодянкина Евгения Ивановича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Старый Тогул, Целинная д.27, кв.8 на основании п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью 125 кв.м., расположенного: Российская Федерация, Алтайский край, Тогульский муниципальный район, сельское поселение Старотогульский сельсовет, село Старый Тогул, улица Целинная, земельный участок 27А, из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – огородничество.

2. Согласовать предоставление в аренду Солодянкину Е.И. земельного участка, площадью 125 кв.м., расположенного: Российская Федерация, Алтайский край, Тогульский муниципальный район, сельское поселение Старотогульский сельсовет, село Старый Тогул, улица Целинная, земельный участок 27А, из земель населенных пунктов с видом разрешенного использования – огородничество.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.11.2023

№ 284

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования и молодёжной политики в Тогульском районе» на 2020-2024 годы

В целях развития Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодёжи «Движение Первых» на территории Тогульского района Алтайского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в подпрограмму 4 «Развитие молодёжной политики в Тогульском районе» муниципальной программы «Развитие образования и молодёжной политики в Тогульском районе» на 2020-2024 годы, утверждённую постановлением Администрации Тогульского района Алтайского края от 09.11.2020 № 289, следующее изменение:

Задачу 4.1.1. Содействие патриотическому воспитанию граждан дополнить следующим мероприятием:

Мероприятие 4.1.1.4 Организация и развитие Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодёжи «Движение Первых» на территории Тогульского района.

2. Для реализации Мероприятия 4.1.1.4 подпрограммы 4 «Развитие молодёжной политики в Тогульском районе» муниципальной программы «Развитие образования и молодёжной политики в Тогульском районе» на 2020-2024 годы запланировать финансирование на 2024 год.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальной политике, председателя комитета по образованию и делам молодёжи Лаптева А.В..

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.11.2023

№ 285

О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель населенных пунктов

Рассмотрев заявление Антоновой Татьяны Владимировны, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, Новая д.19, кв.1 на основании п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью 719 кв.м., расположенного: Российская Федерация, Алтайский край, Тогульский муниципальный район, сельское поселение Тогульский сельсовет, село Тогул, Новая улица, земельный участок 19/3, из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

2. Согласовать предоставление в аренду Антоновой Т.В. земельного участка, площадью 719 кв.м., расположенного: Российская Федерация, Алтайский край, Тогульский муниципальный район, сельское поселение Тогульский сельсовет, село Тогул, Новая улица, земельный участок 19/3, из земель населенных пунктов с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.11.2023

№ 286

О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, в которых собственники помещений не приняли решение о проведении капитального ремонта в установленный срок

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Алтайского края от 27.03.2014 №146 «Об утверждении краевой программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края» на 2014-2043 годы», статья 54 Устава муниципального образования Тогульский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Северная, 8, собственники которого не приняли решение о проведении капитального ремонта в установленный срок.

2. Перечень работ и услуг по капитальному ремонту, объем, стоимость и источник финансирования капитального ремонта принять согласно краткосрочному плану реализации в 2023-2025 годах краевой программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края» на 2014-2043 годы», утвержденному приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края от 23.08.2022 № 621.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Тогульского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Чернядьеву А.Ю.

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.11.2023

№ 288

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

Рассмотрев заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка Тагиева Асифа Тофиг Оглы, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Старый Тогул, Центральная д. 18а, в соответствии с п. III. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», на основании ст. 39.15 Земельного кодекса РФ, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предварительно согласовать предоставление следующего земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду Тагиеву Асифу Тофиг Оглы, паспорт: 0117 № 364444 выдан: 13.10.2017 г., отделом Территориальный пункт УФМС России по Алтайскому краю и республике Алтай в с. Тогул:

1.1. - кадастровый номер земельного участка: 3У

- площадь земельного участка: 577 кв.м;

- адрес земельного участка: Российская Федерация, Алтайский край, Тогульский муниципальный район, сельское поселение Старотогульский сельсовет, село Старый Тогул, улица Центральная, земельный участок 18Г

- вид разрешенного использования земельного участка: для ведения личного подсобного хозяйства;

2. Условием предоставления земельных участков, предусмотренного пунктом 1 настоящего постановления, является проведение работ по его образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка.

3. Срок действия настоящего постановления составляет два года со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.11.2023

№ 289

**О проведении инвентаризации земель
сельскохозяйственного назначения на
территории Тогульского района**

В целях актуализации сведений о землях сельскохозяйственного назначения на территории муниципального района в разрезе сельсоветов, проверка наличия фактического состояния, учета и упорядочения земель сельскохозяйственного назначения на территории Тогульского района, выявления неиспользуемых и нерационально используемых земель сельскохозяйственного назначения и вовлечения земель сельскохозяйственного назначения в хозяйственный оборот, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения на территории Тогульского района согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму инвентаризационной описи земель сельскохозяйственного назначения на территории Тогульского района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить форму акта инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения на территории Тогульского района согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить состав комиссии по проведению инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения на территории Тогульского района согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить график проведения инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения на территории Тогульского района согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

6. Ответственным лицом за подготовку, сбор и обработку информации назначить Димакова О.В., ведущего специалиста по развитию малых форм собственности и материально-техническим ресурсам главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района.

7. Результаты инвентаризации оформить не позднее 01 октября 2024 года.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района Чернядьеву А.Ю.

9. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования «Тогульский район» в сети интернет по адресу: <http://togul.org/>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Тогульского района Алтайского края
от 09.11.2023 № 289

Положение о проведении инвентаризации земель
сельскохозяйственного назначения на территории
Тогульского района

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения на территории Тогульского района (далее - Положение) регулирует вопросы проведения инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения на территории Тогульского района Алтайского края, в том числе с целью выявления земель, о состоянии земель сельскохозяйственного назначения, об их количественных и качественных характеристиках, их использовании, в том числе информацию о лицах, пользующихся земель сельскохозяйственного назначения для осуществления сельскохозяйственной деятельности, и о состоянии плодородия почв земель из земель сельскохозяйственного назначения или используемых с нарушением земельного законодательства, которые могут быть переданы инвесторам, эффективно реализующим проекты в сфере сельского хозяйства, о сельскохозяйственных растениях выращиваемых на земельных участках.

1.2. Положение разработано на основании и в соответствии с Земельным, Градостроительным, Гражданским кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования.

2. Цели и задачи инвентаризации земель

2.1. Основными целями и задачами проведения инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения на территории Тогульского района являются:

- приведение существующих земельных отношений на территории Тогульского района в соответствие с земельным законодательством;

- выявление неиспользуемых, нерационально используемых, используемых не по целевому назначению, а также не в соответствии с разрешенным использованием земель сельскохозяйственного назначения на территории Тогульского района и принятие по ним решений;

- сельскохозяйственные растения, выращиваемые на земельных участках.

3. Инвентаризация земель

3.1. Инвентаризация земель проводится как плановым (основным) порядком, так и по индивидуальным заявкам.

3.2. Финансирование работ по инвентаризации земель производится за счет бюджетных средств муниципального образования. Результаты инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения на территории Тогульского района являются основанием для внесения изменений в существующие документы территориального планирования, документы по планировке территории Тогульского района и передачи сведений в уполномоченные органы для начисления земельных платежей.

3.3. При проведении инвентаризации земель сельскохозяйственного использования на территории Тогульского района:

- проверяются ранее выданные документы на земли (государственные акты, решения административных органов, договоры купли-продажи, дарения и свидетельства о наследовании и иные документы, подтверждающие право пользования земельными участками);

- устанавливаются владельцы и пользователи всех объектов недвижимости, уточняются имеющиеся на инвентаризируемом земельном участке ограничения и обременения;

- устанавливаются сельскохозяйственные растения, выращиваемые на земельных участках.

3.4. Материалы инвентаризации рассматриваются на заседании Комиссии по инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения на территории Тогульского района (далее - Комиссия).

4. Организационные мероприятия

4.1. Исходными материалами для проведения инвентаризации земель на территории Тогульского района служат графические, текстовые и правовые документы на земельные участки, материалы предыдущих инвентаризаций, топографические карты и выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

4.2. В качестве подрядчика на выполнение работ по инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения на территории Тогульского района могут привлекаться специализированные организации.

4.3. Организация и проведение работ по инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения на территории Тогульского района возлагаются на Комиссию.

4.4. Глава Тогульского района, по предложению Комиссии принимает решение о порядке и сроках проведения инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения.

4.5. Комиссия осуществляет:

- разработку плана и графика проведения работ по инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения;
- определяет перечни кадастровых кварталов, в границах которых расположены земли сельскохозяйственного назначения;
- рассмотрение материалов инвентаризационных описей земель сельскохозяйственного назначения, составленных по итогам инвентаризации земельных участков;
- подготовку соответствующего акта инвентаризации;
- организацию системы хранения материалов инвентаризации.

4.6. На Комиссию возлагается:

- рассмотрение отчетов по итогам инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения;
- подготовка предложений по рациональному использованию земель сельскохозяйственного назначения на территории Тогульского района;
- сбор, изучение и анализ материалов;
- анализ технической, методической и технологической обеспеченности работ по инвентаризации земель.

4.7. Сбору, изучению и анализу подлежат следующие документы:

- имеющиеся материалы геодезических работ и топографических съемок, выполненных на территории Тогульского района;
- сведения генерального плана и другой градостроительной документации, правила землепользования и застройки, необходимые для проведения инвентаризации земельных участков;
- материалы предыдущих инвентаризаций (при наличии);
- документы и материалы по отводу земельных участков сельскохозяйственного назначения;
- сведения дежурных планов отводов и застройки;
- материалы исполнительных съемок, имеющие сведения о землепользованиях (землевладениях);

- материалы и документы, имеющие кадастровое содержание (реестры, таблицы и др.) в различных службах, управлениях, комитетах и т.д.

5. Порядок оформления и предоставления информации по итогам инвентаризации

5.1. Итоги инвентаризации оформляются инвентаризационной описью и актом инвентаризации, которые являются основными документами, подтверждающими полноту и достоверность информации, внесенной в инвентаризационную опись. Инвентаризационная опись является неотъемлемой частью акта инвентаризации.

5.2. Акт инвентаризации, инвентаризационная опись заполняются без исправлений и подчисток, прошиваются вместе в единое дело, которое скрепляется печатью и подписью председателя Комиссии с указанием количества листов.

5.3. Акт инвентаризации, инвентаризационные описи заполняются в двух экземплярах, один из которых хранится в Комиссии, второй экземпляр хранится в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования (далее - Комитет).

5.4. В случае обнаружения ошибок в инвентаризационной описи либо акте инвентаризации лицо, их обнаружившее, должно немедленно заявить об этом председателю Комиссии.

5.5. Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и, в случае их подтверждения, производит исправление выявленных ошибок путем внесения в текст инвентаризационных описей, акта инвентаризации соответствующих записей, заверяемых подписью председателя Комиссии.

5.6. По итогам инвентаризации Комиссия направляет материалы инвентаризации в соответствующее структурное подразделение Комитета (отдел аренды земельных участков, отдел муниципальной собственности) для корректировки данных по договорам аренды земельных участков и реестра муниципального имущества муниципального образования).

5.7. На основании акта инвентаризации Комиссия разрабатывается комплекс мер по устранению замечаний и реализации предложений по эффективному использованию земельных участков сельскохозяйственного назначения на территории Тогульского района.

6. Заключительные положения

6.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению Администрации
Тогульского района Алтайского края
от 09.11.2023 № 289

Инвентаризационная опись земель сельскохозяйственного назначения на территории Тогульского района Алтайского края по состоянию

на _____ год

№ п/ п	Сведения о землях сельскохозяйственного назначения						Сведения об инвесторах, заинтересованных в использовании земельных участков	Проблемы, требующие решения в целях предоставления земельных участков
	Кадастровый номер (при наличии)	Местоположение (район, муниципальное образование)	Площадь, га	Вид разрешенного использования	Права на земельный участок	Необходимость проведения работ по культуртехнической мелиорации и установлению границ земельного		

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ НОЯБРЬ 2023

						участка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель комиссии:

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи) _____

(подпись) (расшифровка подписи) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению Администрации
Тогульского района Алтайского края
от 09.11.2023 № 289

Акт инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения на территории Тогульского района Алтайского края

Настоящий акт составлен в том, что Комиссией по проведению инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения на территории Тогульского района, созданной в соответствии с _____, (наименование правового акта, номер и дата) проведена инвентаризация земель на территории Тогульского района по состоянию на _____ года.

Инвентаризационные описи, прилагаемые к настоящему акту, подготовлены в соответствии с Положением о проведении инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения на Тогульского района, утвержденным постановлением муниципального образования от _____ года № _____.

Инвентаризация проведена в период с по _____ по _____.

По итогам проведенной инвентаризации комиссией установлено следующее: _____.

Приложение: на _____ л.

Председатель комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к постановлению Администрации
Тогульского района Алтайского края
от 09.11.2023 № 289

Состав комиссии по проведению инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения на территории Тогульского района Алтайского края

Чернядьева Алла Юрьевна	- председатель комиссии
Хворова Наталья Викторовна	- заместитель председателя комиссии
Димаков Олег Владимирович	- секретарь комиссии
Члены комиссии по согласованию:	
Шишов Сергей Анатольевич	- начальник юридического отдела Администрации Тогульского района
Марилова Наталья Юрьевна	- ведущий специалист по земельным отношениям
Богомолова Елена Борисовна	- начальник юридического отдела Администрации Тогульского района

График проведения инвентаризации
земель сельскохозяйственного назначения на территории
Тогульского района Алтайского края

№п/п	Наименование сельсовета	Дата	Время
1	Антипинский	08.04.2024	9-00
2	Тогульский	08.04.2024	15-00
3	Старотогульский	09.04.2024	9-00
4	Топтушинский	10.04.2024	11-00
5	Новоушский	11.04.2024	10-00

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.11.2023 № 290

**О внесении изменений в постановление
Администрации района от 02.03.2020 № 63**

В связи с кадровыми перестановками внести в постановление Администрации Тогульского района Алтайского края от 02.03.2020 № 63 «О создании консультативного совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе Тогульского района», следующие изменения:

1. Вывести из состава консультативного совета:

Мелентьева А.А., Кречетову М.Ю., Шебалину Н.П.

2. Ввести в состав консультативного совета:
Шайтанова И.В. – прокурор Тогульского района (по согласованию);

Бейч Л.В. – начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам» (по согласованию);

Эрлих К.В. – главный редактор газеты «Сельские огни» (по согласованию).

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.11.2023 № 293

**Об утверждении административного
регламента Администрации Тогульского
района Алтайского края по предоставлению
муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест и.о. прокурора Тогульского района от 01.11.2023 г. № 02/7-01-2023 на постановление Администрации Тогульского района Алтайского края от 30.01.2023 г. № 25 О внесении изменений в постановление Администрации Тогульского района от 16.01.2019 № 9 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Тогульского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных

участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тогульского района Алтайского края:

- от 16.01.2019 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»;

- от 30.01.2023 № 25 О внесении изменений в постановление Администрации Тогульского района от 16.01.2019 № 9

- от 28.04.2023 № 106 О внесении изменений в постановление Администрации Тогульского района от 16.01.2019 № 9

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тогульского района Алтайского края.

4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Тогульского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Тогульского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить начальника МУ «Главное управление экономики» Чернядьеву А.Ю.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, без проведения
торгов»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», за исключением предварительного согласования предоставления земельных участков, указанных форм собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей.

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают граждане, юридические лица, заинтересованные в предварительном согласовании предоставления земельных участков, в случае если земельные участки подлежат образованию или границы земельных участков подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – «заявители»).

За предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель юридического лица, законный или уполномоченный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих полномочия (далее – «представитель»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тогульского района Алтайского края, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Алтайского края и муниципальным образованием.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) (Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям) Администрации Тогульского района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Тогульского района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Тогульского района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.3.1.2 При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) устанавливаются административным регламентом.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района (далее Управление), предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации

Тогульского района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Тогульского района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.3 Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного

самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Администрации Тогульского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю следующих документов:

1) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов (далее – «заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка»).

В указанный срок не входит период времени, в течении которого орган местного самоуправления приостанавливает рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 Административного регламента.

2.5.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

В случае если на дату поступления в орган местного самоуправления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, орган местного самоуправления принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- 5) Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 10) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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»;

13) Приказом Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

14) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

15) приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

16) Уставом Администрации Тогульского района;

17) Положение о Главном управлении по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предварительном согласовании предоставлении земельного участка.

Заявление может быть представлено лично в орган местного самоуправления либо Многофункциональный центр, направлено посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту.

2.7.1.1. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, согласие на обработку его персональных данных в соответствии с

требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (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 земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если основание испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) 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;

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

8) цель использования земельного участка;

9) 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;

10) 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) проектом;

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

2.7.2. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития от 12.01.2015 №1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (приложение 6 к Регламенту);

2) документ, подтверждающий личность заявителя (представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) 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;

6) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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

2.7.3. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия.

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 муниципальной услуги, содержится в Перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка, находящегося муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов, указанным в Приложении 7 к Административному регламенту.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Порядок и способы подачи заявления и документов на получение муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» определяются в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.

Заявление в форме электронного документа по выбору заявителя представляется в орган местного самоуправления:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет (далее – «официальный сайт»), в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) или местного портала (при наличии);

путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Дополнительно в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления органом местного самоуправления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью

заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица может быть заверено по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.7.2 Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к ним документы посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) направляются в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается органом местного самоуправления.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, подведомственных организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления

государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Заявление возвращается на основании пункта 3 статьи 39.15 Земельного кодекса в следующих случаях если:

заявление не соответствуют требованиям пунктов 2.7.1.1 Административного регламента;

заявление подано в иной уполномоченный орган; к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.7.2 Административного регламента.

Электронная форма заявления, направленная с использованием сети «Интернет», с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, органом местного самоуправления не рассматривается.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, определенные пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса

Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются Администрацией Тогульского района на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист МУ «Главное управление

экономики» Администрации Тогульского района.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационных стендах Администрации Тогульского района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Тогульского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Тогульского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	9 0-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	9 0-95%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	9 5-97%

3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги	9 0-95%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	7 5-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0, 2-0,1%
4.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	9 0-95%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	9 0-95%
4.4. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	9 5-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	9 0-95%

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Администрация Тогульского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Тогульского района, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Администрация Тогульского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Тогульского района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.3. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление

совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, иные документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

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

5) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя

направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Порядок обжалования определен разделом V Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) возврат заявления;
- 3) приостановление срока рассмотрения заявления;
- 4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 5) подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;
- 6) информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.1.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

В случае если испрашиваемый земельный участок не образован или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо направление заявления в орган местного самоуправления с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

3.1.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.1.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

а) При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления о приеме заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в

орган местного самоуправления;

4) получает (проверяет наличие) письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в органе местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

б) При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронный запрос передается в единую автоматизированную информационную систему, предназначенную для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, межведомственного электронного взаимодействия (далее – ЕИС).

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;
- 3) проверяет наличие в электронной форме запроса соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных;
- 4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;
- 5) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;
- 6) в случае если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, направляет уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которым должно быть представлено заявление в электронной форме (далее – «уведомление о допущенных нарушениях»).

ЕИС автоматически формирует подтверждение о регистрации запроса и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии оснований для отказа в регистрации заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления незамедлительно информирует о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Информирование заявителя о регистрационном номере заявления либо о принятом решении об отказе в регистрации заявления происходит через Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

После принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

в) При обращении заявителя в орган местного самоуправления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», либо посредством направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту, специалист:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;

3) проверяет наличие в электронной форме запроса соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных;

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

5) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;

6) в случае если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, направляет уведомление о допущенных нарушениях.

г) При обращении заявителя через Многофункциональный центр специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

В случае, если заявителем предоставлены только оригиналы документов, с них снимаются копии специалистами Многофункционального центра, после чего они возвращаются заявителю.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает

заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных;

3.1.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в орган местного самоуправления заявления с комплектом документов.

2) При представлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту – прием и регистрация заявления и документов, уведомление о регистрации либо уведомление о допущенных нарушениях.

Уведомление заявителя о поступлении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган местного самоуправления.

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

Уведомление о допущенных нарушениях направляется заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

3) При представлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в орган местного самоуправления заявления с прилагаемыми документами.

3.1.2. Возврат заявления.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является назначение уполномоченного специалиста.

Уполномоченный специалист в течение 1 дня со дня поступления к нему заявления проверяет наличие (отсутствие) оснований для возврата заявлений, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

При наличии указанных в пункте 2.11 Административного регламента оснований для возврата заявления уполномоченный специалист готовит проект уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата.

Проект уведомления о возврате заявления с приложенными документами направляются уполномоченным специалистом на согласование начальнику МУ «Главное управление экономики» Администрации Тоугьского района в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.2.2. Согласованный проект уведомления о возврате заявления с приложенными документами направляется на подпись руководителю органа местного самоуправления.

Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы и подписывает уведомление о возврате заявления.

3.1.2.3. Подписанное руководителем органа местного самоуправления уведомление о возврате заявления и приложенные документы передаются специалисту, ответственному за регистрацию и отправку документов.

3.1.2.4. Ответственный специалист в порядке и сроки, указанные в пункте 3.1.6 Административного регламента

возвращает заявление заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10-ти дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.1.3. Приостановление срока рассмотрения заявления.

3.1.3.1. В случае отсутствия оснований для возврата заявления уполномоченный сотрудник проверяет наличие (отсутствие) основания для приостановления срока рассмотрения заявления, указанного в пункте 2.5.2 Административного регламента.

При наличии оснований для приостановления срока рассмотрения заявления, указанного в пункте 2.5.2 Административного регламента, уполномоченный специалист готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется уполномоченным специалистом на согласование начальнику МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.3.2. Согласованный начальником МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется на подпись руководителю органа местного самоуправления.

Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы и подписывает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его специалисту, ответственному за регистрацию и отправку документов.

3.1.3.3. Ответственный специалист в порядке и сроки, указанные в пункте 3.1.6 Административного регламента информирует и направляет (вручает) решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5-ти рабочих дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.1.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.4.1. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и приостановления срока рассмотрения заявления уполномоченный специалист осуществляет анализ прилагаемых к заявлению документов. Если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.4.2. Уполномоченный специалист приобщает документы и сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия к заявлению, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

Результатом предоставления административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 14 дней.

3.1.5. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в течении семи дней со дня установления оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

при отсутствии основания для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Проекты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляются уполномоченным специалистом с приложенными документами на согласование главе района в соответствии с порядком делопроизводства.

Проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка должен содержать сведения, указанные в пунктах 9-11 ст. 39.15 Земельного кодекса.

Проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должен быть обоснованным и содержать все основания для отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должен содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.1.5.2. Подготовленные уполномоченным специалистом и согласованные проекты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляются на подпись руководителю органа местного самоуправления.

3.1.5.3. Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы и подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание следующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 12 дней со дня установления наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6.2. Уполномоченный специалист не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения о возврате заявления, решения о приостановлении срока рассмотрения заявления, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об отказе в предварительном

согласовании предоставления земельного участка выдает или направляет одним из способов, указанным в заявлении.

3.1.6.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.1.6.4. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Тогульского района:

1) в срок, указанный в пункте 3.1.6.2 Административного регламента, направляет решение о возврате заявления, решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.1.6.2 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрацию Тогульского района).

3.1.6.5. Заявителю передаются документы, подготовленные МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.1.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю либо направление (вручение) в адрес заявителя:

- 1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 3) решение о возврате заявления;
- 4) решение о приостановлении срока рассмотрения заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3-х дней.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка, в порядке, предусмотренном статьей 39.17 Земельного кодекса.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Тогульского района положений Административного регламента, плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района, начальником МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) Администрации Тогульского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Тогульского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра³, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тогульского района, должностных лиц Администрации Тогульского района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган местного самоуправления. Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Тогульского района, Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Тогульского района, должностного лица Администрации Тогульского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава района, начальник МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Тогульского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению.

В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

В письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие 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.

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Информация
об Администрации Тогульского района,
предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Тогульского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава района, Басалаев Владимир Алексеевич.
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник Управления Чернядьева Алла Юрьевна
Место нахождения и почтовый адрес	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д.3
График работы (приема заявителей)	Ежедневно, 9-00 до 17-00, Сб, Вс: выходные дни
Телефон, адрес электронной почты	8(38597)22242, komimtg@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	Электронный адрес официального сайта Администрации Тогульского района tgladm@yandex.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pqu/

П

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг⁴

Место нахождения и почтовый адрес	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Заводская, 6а.
График работы	Пн - Пт: 9.00 - 17.00 Сб, Вс: выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (38597) 22-606
Интернет – сайт МФЦ	https://mfc22.ru
Адрес электронной почты	48@mfc22.ru

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»
(составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III Административного регламента)



Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, без
проведения торгов»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Тогульского района	Адрес: 659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д.1. Руководитель: Глава района, Басалаев Владимир Алексеевич
Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д.3 Руководитель: Чернядьева Алла Юрьевна.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, без
проведения торгов»

Главе Тогульского района Басалаеву В.А.

Для заявителей граждан:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____ (при
наличии) _____

место _____ жительства

документ, удостоверяющий личность
заявителя _____

№ _____ серия _____ выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ)
адрес _____ электронной _____ почты

СНИЛС _____

Номера _____ контактных
телефонов _____

Для заявителей – юридических лиц:

наименование

место _____ нахождения

ИНН/ОГРН⁵ _____

адрес _____ электронной
 почты: _____
 Номера _____ контактных
 телефонов _____

**Заявление
 о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу предоставить в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельный участок, без проведения торгов:

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» _____

—, **реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории**, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом _____,

основание предоставления земельных участков без проведения торгов _____,

(пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)

цель использования земельного участка _____

—, **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) проектом _____,

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов
паспорт	
СНИЛС	

⁵ За исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

(подпись заявителя)

Документы приняты « ____ » _____ 20 ____ г.

под № _____

Специалист _____ органа _____ местного _____ самоуправления _____

(расшифровка фамилии)

Согласовано:

Глава Администрации _____ сельсовета _____
подпись _____ ФИО _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Перечень

документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка, находящегося муниципальной собственностью или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов

(представляемых лично заявителем (представителем заявителя))

Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в собственность за плату на основании пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (Земельного кодекса)			
№	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Заявитель	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Договор о комплексном освоении территории
2.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю Договор о комплексном освоении территории
3	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка Договор о комплексном освоении территории
4	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю
5	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ НОЯБРЬ 2023

6	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства	Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
7	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
8	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно на основании ст. 39.5 Земельного кодекса			
9.	Подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Договор о развитии застроенной территории
10.	Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ НОЯБРЬ 2023

			праве заявителю
11.	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка
12.	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации
13.	Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
14	Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса	Граждане, имеющие трех и более детей	Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации
15	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации
16	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации
17	Подпункт 8 статьи 39.5 Земельного кодекса	Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в аренду на основании пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса			
18	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо	Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств
1	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
20	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Договор о комплексном освоении территории

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ НОЯБРЬ 2023

21	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Договор о комплексном освоении территории Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю
22	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Договор о комплексном освоении территории Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка
23	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю
24	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка
25	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
26	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от	Собственник объекта незавершенного строительства	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на

	25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»		такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
27	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
28	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Договор о развитии застроенной территории
29	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	Договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса
30	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	Договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса
31	Подпункты 13.2 и 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории	Договор о комплексном развитии территории
32	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков
33	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом
34	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд или решение	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение

		муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд
35	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Казачье общество	Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации
36	Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов
37	Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Недропользователь	Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)
38	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Резидент особой экономической зоны	Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны
39	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости	Соглашение об управлении особой экономической зоной
40	Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны
41	Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключено концессионное соглашение	Концессионное соглашение
42	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования
43	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования
44	Подпункт 23.2 пункта 2 статьи	Юридическое лицо, с которым	Специальный инвестиционный

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ НОЯБРЬ 2023

	39.6 Земельного кодекса	заключен специальный инвестиционный контракт	контракт
45	Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	Охотхозяйственное соглашение
46	Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития	Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект
47	Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на основании статьи 39.9 Земельного кодекса			
48	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
49	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	Казенное предприятие	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
50	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование на основании пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса			
51	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
52	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Казенное предприятие	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
53	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
54	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
55	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Религиозная организация	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на

			такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения)
56	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
57	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета
58	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданин, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)
59	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
60	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданину, которому предоставлено служебное	Договор найма служебного жилого помещения

		жилое помещение в виде жилого дома	
61.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	Решение о создании некоммерческой организации
62	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина)
63	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	Государственный контракт
64	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан	Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации
65	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд

Приложение 7

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, без
проведения торгов»

**Перечень
документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка,
находящегося муниципальной собственностью или земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена, без проведения торгов
(запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного
взаимодействия)**

Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в собственность за плату на основании пункта 2 статьи 39.3 Земельного			
№	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Заявитель	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	* 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
2.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
3	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного	* Утвержденный проект межевания территории * Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания

		хозяйства	территории) *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	* Договор о комплексном освоении территории *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
6	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства	*Утвержденный проект межевания территории *Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
7	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
8	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
9	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе,

		счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	являющемся заявителем
10	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
11	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно на основании 39.5 Земельного кодекса			
12	Подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
13	Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
14	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	*Утвержденный проект межевания территории *Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
15	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	*Утвержденный проект межевания территории *Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом

			земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин
16	Подпункт 4 статьи 39.5 Земельного кодекса	Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
17	Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
18	Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса	Граждане, имеющие трех и более детей	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
19	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в аренду на основании пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса			
20	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо	* Указ или распоряжение Президента Российской Федерации *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
21	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо	*Распоряжение Правительства Российской Федерации *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
22	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо	*Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
23	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо	* Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае

			размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
24	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
25	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, в случае если земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка	* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
26	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
27	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
28	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	*Утвержденный проект межевания территории *Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о

			некоммерческой организации, членом которой является гражданин
29	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	* Утвержденный проект межевания территории * Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
30	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)
31	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Собственник объекта незавершенного строительства	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
32	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
33	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
34	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ НОЯБРЬ 2023

35	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
36	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
37	Подпункты 13.2 и 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории	* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
38	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
39	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
40	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
41	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Религиозная организация	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
42	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Казачье общество	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
43	Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

		числе бесплатно	
44	Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
5	Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Недропользователь	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
46	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Резидент особой экономической зоны	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
47	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
48	Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
49	Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключено концессионное соглашение	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
50	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
51	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации	*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте

		наемного дома социального использования	недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
52	Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
53	Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключено охотохозяйственное соглашение	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
54	Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
55	Подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Государственная компания "Российские автомобильные дороги"	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
56	Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
57	Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
58	Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов	*Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
59	Подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	* 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 * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом

			земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
60	Подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
61	Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на основании статьи 39.9 Земельного кодекса			
62	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
63	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	Казенное предприятие	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
64	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование на основании пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса			
65	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
66	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Казенное предприятие	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
67	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
68	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
69	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Религиозная организация	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не

			требуется в случае строительства здания, сооружения) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
70	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
71	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"* заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
72	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданин, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
73	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
74	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
75	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
76	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для	*Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень

		сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений	земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
77	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
78	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
79	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
80	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе"*(7) или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
81	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

82	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
----	--	---	---

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.11.2023

№ 294

Об утверждении административного регламента Администрации Тогуйского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест и.о прокурора Тогуйского района от 01.11.2023 г. № 02/7-01-2023 на постановление Администрации Тогуйского района Алтайского края от 30.01.2023 г. № 27 О внесении изменений в постановление Администрации Тогуйского района от 16.01.2019 № 10 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Тогуйского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Тогуйского района Алтайского края:

- от 16.01.2019 № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного

хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

- от 30.01.2023 № 27 О внесении изменений в постановление Администрации Тогуйского района от 16.01.2019 № 10

- от 28.04.2023 № 107 О внесении изменений в постановление Администрации Тогуйского района от 16.01.2019 № 10

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тогуйского района Алтайского края.

4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Тогуйского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Тогуйского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить начальника МУ «Главное управление экономики» Чернядьеву А.Ю.

Приложение
к постановлению Администрации
Тогуйского района Алтайского края
от 16.01.2019 № 10, с изменениями
от 30.01.2023 № 27, с изменениями
от 28.04.2023 № 107

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)»¹ (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица в целях индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства (далее – «заявители»);
- 2) физические лица и крестьянские (фермерские) хозяйства в целях осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – «заявители»);
- 3) законный или уполномоченный представитель заявителя при представлении документов, подтверждающих полномочия (далее – «представитель»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

Наименование подуслуг муниципальной услуги.

- 1) «Предварительное согласование предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – «предварительное согласование предоставления земельного участка»);
- 2) «Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – «предоставление земельного участка»).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет орган местного самоуправления, наделенный соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Алтайского края и муниципального образования: Администрация Тогульского района Алтайского края (далее – орган местного самоуправления).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района Алтайского края.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования, на информационных стендах в залах приема заявителей в органе местного самоуправления, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного

обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресе электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде орган местного самоуправления и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.3 Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в орган местного самоуправления письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты органа местного самоуправления дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами органа местного самоуправления при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты органа местного самоуправления в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» является:

- 1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.2. Результатом предоставления подуслуги «Предоставление земельного участка» является:

- 1) подписание и направление договора купли-продажи земельного участка в 3-х экземплярах;
- 2) подписание и направление договора аренды земельного участка в 3-х экземплярах;
- 3) решение об отказе в предоставлении земельного участка;
- 4) решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы государственной власти и подведомственные государственным органам организации, участвующие в ее предоставлении.

2.5.1. Срок предоставления подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» не должен превышать:

20 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если результатом предоставления подуслуги является решение органа местного самоуправления об отказе в

предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-4 пункта 2.12.1 Административного регламента. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем до 35 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

50 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если результатом предоставления является решение органа местного самоуправления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

37 дней с момента опубликования извещения, в случае если результатом предоставления подуслуги является решение органа местного самоуправления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктом 5 пункта 2.12.1 Административного регламента.

В срок предоставления подуслуги не входит период времени, в течение которого орган местного самоуправления приостанавливает рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 2.5.4.1 Административного регламента.

2.5.2. Срок предоставления подуслуги «Предоставление земельного участка» не должен превышать:

20 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, в случае если результатом предоставления подуслуги является решение органа местного самоуправления об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-26 пункта 2.12.2 Административного регламента;

50 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, в случае если результатом предоставления подуслуги является подписание и направление органом местного самоуправления договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка в 3-х экземплярах;

37 дней с момента опубликования извещения, если результатом предоставления подуслуги является решение органа местного самоуправления об отказе в предоставлении земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.5.3. В срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка, орган местного самоуправления обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка, для целей, указанных в заявлении (далее – «извещение»), в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5.4.1. В случае, если на дату поступления в орган местного самоуправления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, орган местного самоуправления принимает решение о приостановлении

срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется органом местного самоуправления заявителю.

2.5.4.2. Основания для приостановления предоставления под услуги «Предоставление земельного участка» отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 5) Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 11) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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»;
- 14) Приказом Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 18.02.2015);
- 15) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 28.02.2015 г.);
- 16) приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об

утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

17) Законом Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности» (далее – «Закон Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС»);

18) Уставом муниципального образования;

19) Положением об органе местного самоуправления;

20) иными муниципальными правовыми актами

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.1. Основанием для предоставления под услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» является заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства либо для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – «заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка») (Приложение 5), представленное лично в орган местного самоуправления либо Многофункциональный центр, направленное посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – «Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»);
- 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

8) цель использования земельного участка;

9) 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) проектом;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

2.7.1.2. Основанием для предоставления подуслуги «Предоставление земельного участка» является заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства либо осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – «заявление о предоставлении земельного участка») (Приложение 6), представленное лично в орган местного самоуправления либо Многофункциональный центр, направленное посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (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) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

5) цель использования земельного участка;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса;

7) 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) проектом;

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

2.7.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

2.7.2.1. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

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 уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий личность заявителя, соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае если подано заявление о

предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления его деятельности;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

2.7.2.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

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 уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий личность заявителя;

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления его деятельности;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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;

2.7.3. Орган местного самоуправления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», и которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами:

1) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (при наличии в заявлении кадастрового номера земельного участка) в случае, если земельный участок, предназначен для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) о юридическом лице

(индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем. В случае, если земельный участок предназначен для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены органом местного самоуправления посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность. Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Порядок и способы подачи заявления и документов на получение муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» определяются в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.

Заявление в форме электронного документа по выбору заявителя представляется в орган местного самоуправления:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет (далее – «официальный сайт»), в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) или местного портала (при наличии);

путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Дополнительно в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления органом местного самоуправления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является: решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подписание со стороны органа местного самоуправления договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица может быть заверено по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктами 2.7.2.1 – 2.7.2.2 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление представляется посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявления и прилагаемые к ним документы посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается органом местного самоуправления.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктами 2.7.2.1 и 2.7.2.2 Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, подведомственных организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо заявление о предоставлении земельного участка возвращается на основании пункта 3 статьи 39.15, пункта 3 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ в следующих случаях если:

заявление не соответствуют требованиям пунктов 2.7.1.1-2.7.1.2 Административного регламента;
заявление подано в иной уполномоченный орган;
к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.7.2.1-2.7.2.2 Административного регламента.
Электронная форма заявления, направленная с использованием сети «Интернет», с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, органом местного самоуправления не рассматривается.
2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.12.1. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» является:
1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена, по основаниям, указанным пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:
1.1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
1.2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
1.3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;
1.4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
1.5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса;
3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса;
4) в случаях, предусмотренных статьями 1,2 закона Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»:
1.1) в отношении земельного участка принято решение органа местного самоуправления о его образовании (формировании) с целью проведения аукциона или решение о проведении аукциона;
1.2) в отношении земельного участка принято решение органа местного самоуправления об отборе земельных участков для последующего их предоставления жилищно-строительным кооперативам;
1.3) земельный участок включен в перечень земельных участков, предоставляемых для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;
1.4) площадь земельного участка не соответствует предельным максимальным и минимальным размерам земельного участка, установленным градостроительными регламентами, нарушены требования нормативов градостроительного проектирования, строительных норм и правил, устанавливающих нормы отвода земель для конкретных видов деятельности;

1.5) наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка;
1.6) наличие судебного спора о правах на земельный участок, объект недвижимости, расположенный на земельном участке, судебного спора о границах и площади земельного участка и (или) смежных с ним земельных участков;
1.7) земельного участка или части земельного участка находятся в границах зон с особыми условиями использования, зон градостроительных ограничений и иных территорий, в которых в соответствии с действующим законодательством не допускается и (или) ограничивается размещение объекта либо осуществление деятельности, указанной в заявлении в качестве цели предоставления земельного участка;
5) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса: поступление в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе для целей, указанных в заявлении.
2.12.2. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Предоставление земельного участка» является:
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;
3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
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 развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

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

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;

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 заинтересованным лицом обеспечено выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации схемой расположения земельного участка, и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса 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 извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок 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;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законодательством;

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 Алтайского края 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 государственном кадастре 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) в случаях, предусмотренных статьями 1, 3 закона Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»:

1.1) наличие принятого в отношении земельного участка решения уполномоченного органа о его образовании (формировании) с целью проведения аукциона или решения о проведении аукциона;

1.2) наличие принятого в отношении земельного участка решения уполномоченного органа об отборе земельных участков для последующего их предоставления жилищно-строительным кооперативам;

1.3) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам в соответствии с законом Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» и законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

1.4) несоответствие площади земельного участка предельным максимальным и минимальным размерам земельного участка, установленным градостроительными регламентами, нарушение требований нормативов градостроительного проектирования, строительных норм и правил, устанавливающих нормы отвода земель для конкретных видов деятельности;

1.5) наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка;

1.6) наличие судебного спора о правах на земельный участок, объект недвижимости, расположенный на земельном участке, судебного спора о границах и площади земельного участка и (или) смежных с ним земельных участков;

1.7) нахождение земельного участка или части земельного участка в границах зон с особыми условиями использования, зон градостроительных ограничений и иных территорий, в которых в соответствии с действующим законодательством не допускается и (или) ограничивается размещение объекта либо осуществление деятельности, указанной в заявлении в качестве цели предоставления земельного участка;

1.8) наличие в отношении земельного участка ранее поданного заявления иных лиц о его предоставлении, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1-7, 9 пункта 2 статьи 39.3 и подпунктами 5-11, 13, 13.1, 23.1, 31, 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

1.9) наличие установленного пересечения границ земельного участка с границами иного земельного участка, за исключением случая если право на такой земельный участок ранее зарегистрировано в установленном федеральным законодательством порядке.

27) в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса: поступление в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе для целей, указанных в заявлении;

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица органом местного самоуправления;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения органом местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист органом местного самоуправления.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационных стендах органом местного самоуправления размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%

3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги	90-95%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2-0,1%
4.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90-95%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	90-95%
4.4. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается осуществление в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующих действий:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, в том числе в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте Административного регламента, необходимых для предоставления

муниципальной услуги; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса; сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса; заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.2.1, 2.7.2.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом подпунктом «б» пункта 3.1.1.3 и подпунктом «б» пункта 3.2.1.1 Административного регламента;

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

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

5) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.19.4. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.5. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Предоставление подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;
2) рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов; опубликование извещения о предоставлении земельного участка; принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения о возврате заявления; информирование и направление результата административной процедуры;

3) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктом 5 пункта 2.12.1 Административного регламента; информирование и направление результата предоставления административной процедуры;

3.1.1. Прием заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов, их регистрация.

3.1.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

В случае если испрашиваемый земельный участок не образован или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган местного

самоуправления, Многофункциональный центр с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо направление заявления с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

3.1.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.1.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

а) При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления о приеме заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает (проверяет наличие) письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в органе местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

б) При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.19.3 Административного регламента, передается Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам, в том числе требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления;

4) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;

5) в случае если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, направляет уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которым должно быть представлено заявление в электронной форме (далее – «уведомление о допущенных нарушениях»).

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии оснований для отказа в регистрации заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления незамедлительно информирует о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Информирование заявителя о регистрационном номере заявления либо о принятом решении об отказе в регистрации заявления происходит через Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

в) При обращении заявителя в орган местного самоуправления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», либо посредством направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту, специалист:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам, в том числе требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;

3) проверяет наличие в электронной форме запроса соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных;

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

5) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;

6) в случае если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, направляет уведомление о допущенных нарушениях.

г) При обращении заявителя через Многофункциональный центр специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

В случае, если заявителем предоставлены только оригиналы документов, с них снимаются копии специалистами Многофункционального центра, после чего они возвращаются заявителю.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных;

3.1.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в орган местного самоуправления заявления с комплектом документов.

2) При представлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту – прием и регистрация заявления и документов, уведомление о регистрации либо уведомление о допущенных нарушениях.

Уведомление заявителя о поступлении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган местного самоуправления.

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

Уведомление о допущенных нарушениях направляется заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) уведомление о допущенных нарушениях может быть также направлено на электронную почту заявителя или иным указанным в заявлении способом не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

3) При представлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в орган местного самоуправления заявления с прилагаемыми документами.

3.1.2. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов; опубликование извещения о предоставлении земельного участка; подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения о возврате заявления; информирование и направление результата предоставления административной процедуры.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является назначение уполномоченного специалиста и поступление к нему комплекта документов.

3.1.2.2. Уполномоченный специалист в порядке поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов проверяет их комплектность, а также наличие оснований:

для возврата заявления, в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента;

для приостановления срока рассмотрения заявления, в соответствии с пунктом 2.5.4.1 Административного регламента;

для отказа в предоставлении подуслуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-4 пункта 2.12.1 Административного регламента.

В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.2.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист:

1) подготавливает проект извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-4 пункта 2.12.1 Административного регламента;

3) подготавливает проект решения о возврате заявления с указанием причин возврата заявления, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента;

4) подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.5.4.1 Административного регламента.

Подготовленные уполномоченным специалистом проекты: извещения, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения о возврате заявления, решения о приостановлении срока рассмотрения заявления с приложенными документами направляются на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.2.4. Результатом выполнения административного действия данной административной процедуры является подготовленные проекты:

1) извещения;

2) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3) решения о приостановлении срока рассмотрения заявления;

4) решения о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения не должен превышать двадцати четырех дней.

Максимальный срок для подготовки проекта решения о возврате заявления либо проекта решения о приостановлении срока рассмотрения заявления не должен превышать четырех дней со дня его регистрации.

3.1.2.5. Подготовленные уполномоченным специалистом и согласованные уполномоченными должностными лицами проекты извещения, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения о приостановлении срока рассмотрения заявления, решения о возврате заявления передаются на подпись руководителю органа местного самоуправления.

3.1.2.6. Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы, согласовывает проект извещения, подписывает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, решение о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 3-х дней.

3.1.2.7. Уполномоченный специалист не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.1.2.6 Административного регламента решений:

обеспечивает опубликования извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещает его на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»; выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

3.1.2.8. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

3.1.2.9. При представлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту орган местного самоуправления в срок, указанный в пункте 3.1.2.7 Административного регламента направляет результат предоставления услуги одним из способов, указанным в заявлении.

3.1.2.10. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр орган местного самоуправления:

1) в срок, указанный в пункте 3.1.2.7 Административного регламента, направляет решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, решение о возврате заявления в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом

решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.1.2.7 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органе местного самоуправления).

3.1.2.11. Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления подуслуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.1.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещает его на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»;

2) выдача (направление) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3) выдача (направление) решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) выдача (направление) решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 дней.

В указанный срок не входит период времени, в течение которого орган местного самоуправления приостанавливает рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 2.5.4.1 Административного регламента.

Максимальный срок для выдачи решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка не может превышать 10 дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

Максимальный срок для направления уведомления о допущенных нарушениях не должен превышать 5 рабочих дней.

3.1.3. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктом 5 пункта 2.12.1 Административного регламента; информирование и направление результата предоставления административной процедуры.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование органом местного самоуправления извещения о предоставлении земельных участков, в котором, в том числе содержится информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка, в течение 30 дней со дня опубликования извещения подавать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

3.1.3.2. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения от граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств не поступили заявления о намерении участвовать в аукционе уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.1.3.3. Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов, в порядке, предусмотренном статьей 39.17 Земельного кодекса. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

3.1.3.4. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный специалист в течение семи дней со дня поступления этих заявлений осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.12.1 Административного регламента.

В этом случае орган местного самоуправления обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3.5. Подготовленные уполномоченным специалистом проекты решений с приложенными документами направляются на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.3.6. Результатом выполнения административного действия является подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3.7. Подготовленные уполномоченным специалистом и согласованные уполномоченными должностными лицами проекты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка передаются на подпись руководителю органа местного самоуправления.

3.1.3.8. Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы, подписывает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня опубликования извещения.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», указанный срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае если результатом административной процедуры является принятие решения органа местного самоуправления об отказе в предварительном согласовании максимальный срок процедуры не должен превышать 37 дней со дня опубликования извещения.

3.1.3.9. Уполномоченный специалист не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.1.3.8 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие данного решения.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

3.1.3.10. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.1.3.11. При представлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту орган местного самоуправления в срок, указанный в пункте 3.1.3.9 Административного регламента направляет результат предоставления услуги одним из способов, указанным в заявлении.

3.1.3.12. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр орган местного самоуправления:

1) в срок, указанный в пункте 3.1.3.9 Административного регламента, направляет решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.1.3.9 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органе местного самоуправления).

3.1.3.13. Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.1.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 дней со дня направления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 67 дней со дня направления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В указанный срок не входит период времени, в течение которого орган местного самоуправления приостанавливает рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 2.5.4.1 Административного регламента.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении подуслуги «Предоставление земельного участка».

Подуслуга «Предоставление земельного участка» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов; опубликование извещения о предоставлении земельного участка; подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка; решения о возврате заявления; информирование и направление результата предоставления административной процедуры;
- 3) подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка; принятие решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка; информирование и направление результата предоставления административной процедуры;

3.2.1. Прием заявления о предоставлении земельного участка и документов, их регистрация.

3.2.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

В случае если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр с заявлением о предоставлении земельного участка, либо направление заявления с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

3.2.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.2.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

а) При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления о приеме заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;
- 4) получает (проверяет наличие) письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в

соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления. По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в органе местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

б) При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.19.3 Административного регламента, передается Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам, в том числе требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления;
- 4) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;
- 5) в случае если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, направляет уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которым должно быть представлено заявление в электронной форме (далее – «уведомление о допущенных нарушениях»).

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии оснований для отказа в регистрации заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления незамедлительно информирует о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Информирование заявителя о регистрационном номере

заявления либо о принятом решении об отказе в регистрации заявления происходит через Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

в) При обращении заявителя в орган местного самоуправления в форме электронного заявления путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, либо посредством направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам, в том числе предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;
- 3) проверяет наличие в электронной форме запроса соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных;
- 4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;
- 5) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;
- 6) в случае если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, направляет уведомление о допущенных нарушениях.

г) При обращении заявителя через Многофункциональный центр специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии. Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

В случае, если заявителем предоставлены только оригиналы документов, с них снимаются копии специалистами Многофункционального центра, после чего они возвращаются заявителю.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных;

3.2.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в орган местного самоуправления заявления с комплектом документов.

2) При представлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту – прием и регистрация заявления и документов, уведомление о регистрации либо уведомление о допущенных нарушениях.

Уведомление заявителя о поступлении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган местного самоуправления.

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

Уведомление о допущенных нарушениях направляется заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о допущенных нарушениях может быть также направлено на электронную почту заявителя или иным указанным в заявлении способом не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

3) При представлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в орган местного самоуправления заявления с прилагаемыми документами.

3.2.2. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов; опубликование извещения о предоставлении земельного участка; подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка; решения о возврате заявления; информирование и направление результата предоставления административной процедуры.

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является назначение уполномоченного специалиста и поступление к нему комплекта документов.

3.2.2.2. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для возврата заявления, в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента, а также оснований для отказа в предоставлении подуслуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-26 пункта 2.12.2 Административного регламента.

В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.2.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист:

1) подготавливает проект извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и

размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-26 пункта 2.12.2 Административного регламента;

3) подготавливает проект решения о возврате заявления с указанием причин возврата заявления, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

Проекты решений об отказе в предоставлении земельного участка и возврате заявления должны быть обоснованным и содержать все основания для отказа (возврата).

Проекты извещения и решений с приложенными документами направляются на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.2.2.4. Результатом выполнения административного действия является подготовка проекта извещения, решения об отказе в предоставлении земельного участка, решения о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать двадцати четырех дней.

Максимальный срок для подготовки проекта решения о возврате заявления не должен превышать четырех дней со дня его регистрации.

3.2.2.5. Подготовленные уполномоченным специалистом и согласованные уполномоченными должностными лицами проект извещения, проект решения об отказе в предоставлении земельного участка, проект решения о возврате заявления передаются на подпись руководителю органа местного самоуправления.

3.2.2.6. Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы, согласовывает проект извещения, подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка, решение о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.2.2.7. Уполномоченный специалист не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.2.2.6 Административного регламента решений обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещает его на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»; выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

3.2.2.8. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.2.2.9. При представлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту орган местного самоуправления в срок, указанный в пункте 3.2.2.7 Административного регламента направляет результат предоставления услуги одним из способов, указанным в заявлении.

3.2.2.10. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр орган местного самоуправления:

1) в срок, указанный в пункте 3.2.2.7 Административного регламента, направляет решение об отказе в предоставлении земельного участка, решение о возврате заявления в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.2.2.7 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органе местного самоуправления).

3.2.2.11. Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.2.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) опубликование извещения о предоставлении земельного участка;

2) выдача (направление) решения об отказе в предоставлении земельного участка;

3) выдача решения (направление) о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать тридцати дней.

Максимальный срок для направления решения о возврате заявления не должен превышать десяти дней со дня поступления заявления.

Максимальный срок для направления уведомления о допущенных нарушениях не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.3. Подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка; принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка; информирование и направление результата предоставления административной процедуры.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование органом местного самоуправления извещения о предоставлении земельных участков, в котором в том числе, содержится информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка, в течение 30 дней со дня опубликования извещения подавать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

3.2.3.2. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения от граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств не поступили заявления о намерении участвовать в аукционе уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах (при условии, что не требуется образование или уточнение испрашиваемого земельного участка).

3.2.3.3. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении

участвовать в аукционе уполномоченный специалист в течение семи дней со дня поступления этих заявлений осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.2.3.4. Подготовленные уполномоченным специалистом проекты решений с приложенными документами направляются на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры данной административной процедуры является подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах либо проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.2.3.6. Подготовленные уполномоченным специалистом и согласованные уполномоченными должностными лицами проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка либо проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка передаются на подпись руководителю органа местного самоуправления.

3.2.3.7. Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы, подписывает договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.2.3.8. Уполномоченный специалист не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.2.3.7 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

3.2.3.9. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.2.3.10. При представлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту орган местного самоуправления в срок, указанный в пункте 3.2.3.8 Административного регламента направляет результат предоставления услуги одним из способов, казанным в заявлении.

3.2.3.11. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр орган местного самоуправления:

1) в срок, указанный в пункте 3.2.3.8 Административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает

соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.2.3.8 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органе местного самоуправления).

3.2.3.12. Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя по получению документов от имени заявителя.

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.2.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) подписание и направление договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка в трех экземплярах. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;

3) решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 67 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка должны быть подписаны заявителем и представлены в орган местного самоуправления не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.2.4. Выполнение органом местного самоуправления административных процедур, указанных в подпунктах 4-6 пункта 3.2 Административного регламента осуществляется в соответствии с правилами и сроками, предусмотренными пунктами 3.1.4-3.1.6 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа местного самоуправления положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой муниципального образования, руководителем органа местного самоуправления и начальником структурного подразделения органа местного самоуправления.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра³, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме; заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений; текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие 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.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Информация
об органе местного самоуправления, предоставляющем
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Тогульского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава района Басалаев Владимир Алексеевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района Алтайского края
Место нахождения и почтовый адрес	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, 3
График работы (приема заявителей)	график работы: с 09:00 ч. до 17:00 ч., обеденный перерыв: с 13:00 ч. до 14:00 ч.
Телефон, адрес электронной почты	электронный адрес: kominetg@yandex.ru телефон: (38597) 22-2-42,
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://toqul.org/

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pqu/

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг³

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г
-----------------------------------	--

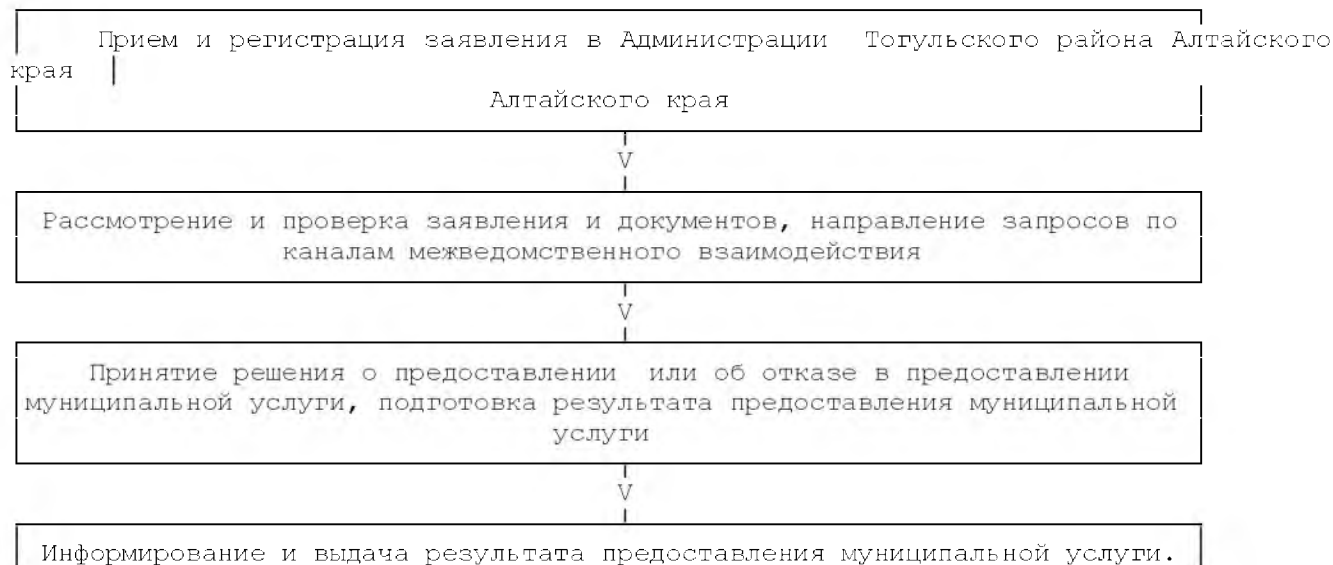
	График работы пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ	
Ребрихинский филиал КАУ «МФЦ» Алтайского края Место нахождения и почтовый адрес	659450, Тогульский район, с.Тогул, ул. Заводская, 3
График работы	пн - пт: 9.00 - 17.00 сб, вс: выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38597) 22-6-06

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III Административного регламента)



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, гражданам для
индивидуального жилищного строительства, ведения личного
подсобного хозяйства в границах населенного пункта,
садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским
(фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Тогульского района Алтайского края	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 тел. (38597) 22671 Руководитель: Глава района Басалаев Владимир Алексеевич
МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района Алтайского края	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 3 тел. (38597) 22271 Руководитель: Начальник управления Чернядьева Алла Юрьевна

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, гражданам для
индивидуального жилищного строительства, ведения личного
подсобного хозяйства в границах населенного пункта,
садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским
(фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности»

Руководителю органа местного самоуправления _____

Для заявителей граждан:

ФИО _____

место жительства _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

адрес электронной почты _____

Для заявителей – юридических лиц:

наименование _____

место нахождения _____

ИНН _____

регистрационный номер записи о гос. регистрации
юридического лица в ЕГРЮЛ _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка
для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в
границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства либо для осуществления
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка из земель, находящегося в муниципальной собственности (земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) кадастровый номер земельного участка _____

(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____,

(если образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости _____,

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса _____,

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав _____,

цель использования земельного участка _____

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) проектом _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Результат предоставления подуслуги прошу предоставить:

в виде бумажного документа при личном обращении в орган местного самоуправления либо Многофункциональный центр;

в виде бумажного документа, который направляется органом местного самоуправления либо Многофункциональным центром посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется органом местного самоуправления посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты.

(подпись заявителя)

Документы приняты « ____ » _____ 20 ____ г.
под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
(МФЦ):

« ____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:
« ____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____
(дата получения документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, гражданам для
индивидуального жилищного строительства, ведения личного
подсобного хозяйства в границах населенного пункта,
садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским
(фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности»

Руководителю органа местного самоуправления _____

Для заявителей граждан:

ФИО _____

место жительства _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

адрес электронной почты _____

действующий на основании _____

Для заявителей – юридических лиц:

наименование _____

место нахождения _____

ИНН _____

регистрационный номер записи о гос. регистрации
юридического лица в ЕГРЮЛ _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

о предоставлении земельного участка

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в
границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства либо для осуществления
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Прошу предоставить земельный участок из земель, находящегося в муниципальной
собственности (земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена), кадастровый номер земельного
участка _____,

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

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа
предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного
кодекса _____,

цель использования земельного участка _____,

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) проектом _____,

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Результат предоставления подуслуги прошу предоставить:

в виде бумажного документа при личном обращении в орган местного самоуправления либо Многофункциональный центр;

в виде бумажного документа, который направляется органом местного самоуправления либо Многофункциональным центром посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется органом местного самоуправления посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты.

(подпись заявителя)

Документы приняты « ____ » _____ 20 ____ г.

под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

(дата получена документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления _____

(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.11.2023

№ 296

О введении режима функционирования
«Повышенная готовность» для органов
управления и сил Тогульского
муниципального звена территориальной
подсистемы Алтайского края Единой
государственной системы предупреждения и
ликвидации чрезвычайных ситуаций

В связи с Федеральным законом от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Законом Алтайского края от 17 марта 1998 года № 15-ЗС «О защите населения и территории Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в связи с неблагоприятными погодными условиями, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 09.00 часов 18 ноября 2023 года для органов управления и сил Тогульского муниципального звена территориальной подсистемы Алтайского края Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, режим функционирования «Повышенная готовность».

2. Главам Администраций сельсоветов, руководителям организаций (предприятий), входящих в состав служб РСЧС района, при возникновении в районе чрезвычайной ситуации, обусловленной нарушением работы объектов социальной сферы организовать взаимодействие сил и средств с целью немедленного реагирования и ликвидации чрезвычайной ситуации.

3. Рекомендовать мастеру Тогульского УЭС Целинных РЭС (Берш С.А.), начальнику Кытмановского участка ООО «Заринская сетевая компания» (Малахов Е.В.) с целью оперативного реагирования и ликвидации ЧС связанного с отключением электроснабжения иметь в достаточном количестве резерв материальных ресурсов, технические средства передвижения, провести инструктаж с личным составом.

4. Директору МУП «Коммунальщик» (Щукин Г.А.) провести дополнительный инструктаж с личным составом, проверить исправность техники.

5. Рекомендовать ведущему инженеру группы эксплуатации «Сервисный центр г. Заринск» (Толстов А.Н.) обеспечить устойчивую связь с населенными пунктами района.

6. Главам Администраций сельсоветов, руководителям организаций (предприятий) всех форм собственности незамедлительно предоставлять информацию о чрезвычайных ситуациях, происшествиях, авариях оперативному дежурному ЕДДС района по тел. 21-9-57.

7. ЕДДС района провести оповещение и информирование населения о прогнозируемом опасном метеорологическом явлении, разместить экстренное предупреждение на сайте Администрации, в социальных сетях. При получении информации о чрезвычайных ситуациях, происшествиях (авариях) действовать согласно алгоритмов действий. Своевременно доводить прогноз ЧС до глав Администраций сельсоветов, дежурно-диспетчерских и взаимодействующих служб.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.11.2023

№ 297

Об утверждении административного
регламента Администрации Тогульского
района Алтайского края по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных
участков, государственная собственность на
которые не разграничена, без проведения
торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тогульского района от 27.05.2015 № 161 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Тогульского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тогульского района Алтайского края:

- от 16.01.2019 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»;

- от 30.01.2023 № 26 О внесении изменений в постановление Администрации Тогульского района от 16.01.2019 № 8

- от 28.04.2023 № 105 О внесении изменений в постановление Администрации Тогульского района от 16.01.2019 № 8

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тогульского района Алтайского края.

4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Тогульского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Тогульского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить начальника МУ «Главное управление экономики» Чернядьеву А.Ю.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, и
земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена,
без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)¹⁰, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹¹ (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органа местного самоуправления по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», за исключением случаев предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с частью 1 статьи 39.18 Земельного кодекса.

1.2. Описание заявителей.

Правом на подачу заявления о предоставлении государственной услуги обладают граждане, юридические лица, заинтересованные в предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – «заявители»).

За предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель юридического лица, законный или уполномоченный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих полномочия (далее – «представитель»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Главным управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Алтайского края и муниципальным образованием.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Тогульского района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Тогульского района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на

интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результатов предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) устанавливаются административным регламентом.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы,

почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Тогульского района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Тогульского района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.3 Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Тогульского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю следующих документов:

3) решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

4) решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

5) решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов;

6) подписанных органом местного самоуправления экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка;

7) подписанных органом местного самоуправления экземпляров проекта договора аренды земельного участка;

8) подписанных органом местного самоуправления экземпляров проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов (далее – «заявление о предоставлении земельного участка»).

2.5.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

3) Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

5) Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

6) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) 9) постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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»;

13) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

14) приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

15) Уставом Администрации Тогульского района;

16) Положением о Главном управлении по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении земельного участка (приложение 5 к Административному регламенту).

Заявление может быть представлено лично в орган местного самоуправления либо Многофункциональный центр, направлено посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту.

2.7.1.1. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (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;

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

6) цель использования земельного участка;

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

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) 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.

2.7.2. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (приложение 6 к Административному регламенту);

2) документ, подтверждающий личность заявителя (представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов обращается представитель заявителя;

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

5) 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.

Предоставление указанных документов не требуется, в случае если указанные документы направлялись в МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7.3. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия.

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 муниципальной услуги, содержится в Перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка, находящегося муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов, указанным в Приложении 7 к Административному регламенту.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Порядок и способы подачи заявления и документов на получение муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» определяются в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.

Заявление в форме электронного документа по выбору заявителя представляется в орган местного самоуправления:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет (далее – «официальный сайт»), в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) или местного портала (при наличии);

путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Дополнительно в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления органом местного самоуправления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

решение о предоставлении земельного участка;

подписание со стороны органа местного самоуправления договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица может быть заверено по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.7.2 Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к ним документы посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) направляются в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF

должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается органом местного самоуправления.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя предоставление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, подведомственных организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Заявление о предоставлении земельного участка без торгов возвращается на основании пункта 3 статьи 39.17 Земельного кодекса в следующих случаях если:

заявление не соответствует требованиям пунктов

2.7.1.1 Административного регламента;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.7.2 Административного регламента.

Электронная форма заявления, направленная с использованием сети «Интернет», с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, органом местного самоуправления не рассматривается.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, определенные статьей 39.16 Земельного кодекса:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или)

документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

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

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

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются Главным управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района Алтайского края;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и само-стоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района Алтайского края, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационных стендах Администрации Тогульского района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Тогульского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги	90-95%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%

4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2-0,1%
4.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90-95%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	90-95%
4.4. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Администрация Тогульского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Тогульского района, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Администрация Тогульского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Тогульского района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается осуществление в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующих действий:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей¹².

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, в том числе в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

¹²

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

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

6) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.19.4. Администрация Тогульского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.5. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) возврат заявления;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;

5) информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.1.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

В случае если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр с заявлением о предоставлении земельного участка, либо направление заявления с использованием почтовой связи, через

Многофункциональный центр или в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Мно-гофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

3.1.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.1.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

а) При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления о приеме заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает (проверяет наличие) письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в органе местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

б) При обращении заявителя через Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.19.3 Административного регламента, передается Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам, в том числе требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления;

4) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;

5) в случае если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, направляет уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которым должно быть представлено заявление в электронной форме (далее – «уведомление о допущенных нарушениях»).

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии оснований для отказа в приеме (регистрации) заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, незамедлительно информирует о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Информирование заявителя о регистрационном номере заявления либо о принятом решении об отказе в регистрации заявления происходит через Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

в) При обращении заявителя в орган местного самоуправления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», либо посредством направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту, специалист:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;

3) проверяет наличие в электронной форме запроса соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных;

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений

в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

5) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;

6) в случае если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, направляет уведомление о допущенных нарушениях.

г) При обращении заявителя через Многофункциональный центр специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

В случае, если заявителем предоставлены только оригиналы документов, с них снимаются копии специалистами Многофункционального центра, после чего они возвращаются заявителю.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных;

3.1.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в орган местного самоуправления заявления с комплектом документов.

2) При представлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту – прием и регистрация заявления и документов, уведомление о регистрации либо уведомление о допущенных нарушениях.

Уведомление заявителя о поступлении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган местного самоуправления.

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

Уведомление о допущенных нарушениях направляется заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

3) При представлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного

специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в орган местного самоуправления заявления с прилагаемыми документами.

3.1.2. Возврат заявления.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является назначение уполномоченного специалиста.

Уполномоченный специалист в течение 1 дня со дня поступления к нему заявления проверяет наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

При наличии указанных в пункте 2.11 Административного регламента оснований для возврата заявления уполномоченный специалист готовит проект уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата.

Проект уведомления о возврате заявления направляется уполномоченным специалистом с приложенными документами на согласование Главе района в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.2.2. Согласованный проект уведомления о возврате заявления с приложенными документами направляется на подпись руководителю органа местного самоуправления.

Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы и подписывает уведомление о возврате заявления.

3.1.2.3. Подписанное руководителем органа местного самоуправления уведомление о возврате заявления и приложенные документы передаются специалисту, ответственному за регистрацию и отправку документов.

3.1.2.4. Ответственный специалист в порядке и сроки, указанные в пункте 3.1.5 Административного регламента, возвращает заявление заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10-ти дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. В случае отсутствия оснований для возврата заявления уполномоченный специалист в порядке поступления заявлений и документов осуществляет анализ прилагаемых к заявлению документов. Если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.3.2. Уполномоченный специалист приобретает документы и сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия к заявлению, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

Результатом предоставления административной процедуры является установление наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 14 дней.

3.1.4. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в течение 7 дней со дня установления наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляет следующее административное действие по подготовке результата предоставления муниципальной услуги:

1) подготавливает проекты договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка

или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

2) подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

3) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента;

Проекты договоров и проекты решений направляются уполномоченным специалистом с приложенными документами на согласование Главе района в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.4.2. Подготовленные уполномоченным специалистом и согласованные начальником МУ «Главное управление экономики» проекты договоров купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; либо решения об отказе в предоставлении земельного участка направляются на подпись руководителю органа местного самоуправления.

3.1.4.3. Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы и подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) договор купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

2) договор аренды земельного участка в трех экземплярах;

3) договор безвозмездного пользования земельным участком;

4) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

5) решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

6) решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание следующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) договор купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

2) договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

3) договора безвозмездного пользования земельным участком;

4) решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

5) решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

6) решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 12 дней со дня установления наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.5. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Уполномоченный специалист не позднее чем через 3 дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.1.4.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решение об отказе в предоставлении земельного участка, экземпляры договоров купли-продажи, договоров аренды земельного участка, договоров безвозмездного пользования земельным участком.

В случае направления результата предоставления услуги почтой либо через Многофункциональный центр

заявителю сообщается о принятом решении и о возможности его получения лично.

3.1.5.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

3.1.5.4. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Тогульского района:

1) в срок, указанный в пункте 3.1.5.2 Административного регламента, направляет решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решение об отказе в предоставлении земельного участка, проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.1.5.2 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района).

3.1.5.5. Заявителю передаются документы, подготовленные МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.1.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю либо направление (вручение) в адрес заявителя:

1) решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

3) решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причины отказа предоставления услуги;

4) договора купли-продажи в трех экземплярах;

5) договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

6) договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3-х дней.

Проекты договоров должны быть подписаны заявителем и представлены в орган местного самоуправления не позднее чем в течении тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогуйского района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогуйского района.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Тогуйского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра¹³, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тогуйского района, должностных лиц Администрации Тогуйского района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу,

уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Тогульского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией Тогульского района, должностного лица МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава района, начальник МУ «Главное управление экономики» Администрации Тогульского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Тогульского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных

нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному из тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие 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.

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

об Администрации Тогульского района,
предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Тогульского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава района, Басалаев Владимир Алексеевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник Управления Чернядьева Алла Юрьевна
Место нахождения и почтовый адрес	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д.3
График работы (приема заявителей)	Ежедневно, 9-00 до 17-00, Сб, Вс: выходные дни
Телефон, адрес электронной почты	8(38597)22242, komimt@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	Электронный адрес официального сайта Администрации Тогульского района tgladm@yandex.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru/

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг¹⁴

Место нахождения и почтовый адрес	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Заводская, 6а.
График работы	Пн - Пт: 9.00 - 17.00 Сб, Вс: выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (38597) 22-606
Интернет – сайт МФЦ	https://mfc22.ru
Адрес электронной почты	48@mfc22.ru

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»
(составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III Административного регламента)



СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ НОЯБРЬ 2023

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, без проведения
торгов»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной
услуги

Администрация Тогульского района	Адрес: 659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул.Октябрьская, д.1. Руководитель: Глава района, Басалаев Владимир Алексеевич
Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул.Октябрьская, д.3 Руководитель: Чернядьева Алла Юрьевна.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, без проведения
торгов»

Главе Тогульского района Басалаеву В.А.

Для заявителей граждан:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

место жительства _____

документ, удостоверяющий личность заявителя _____

№ _____ серия _____ выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

адрес электронной почты _____

СНИЛС _____

Номера контактных телефонов _____

Для заявителей – юридических лиц:

наименование _____

место нахождения _____

ИНН/ОГРН¹⁵ _____

адрес электронной почты: _____

Номера контактных телефонов _____

Заявление

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок, без проведения торгов на праве: _____

(указать вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» _____,

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом _____,

основание предоставления земельных участков без проведения торгов _____,

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований)

¹⁵ За исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо

цель использования земельного участка _____

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) проектом _____,

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

(подпись заявителя)

Документы приняты « _____ » _____ 20__ г.

под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от

« _____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена, без проведения торгов»

Перечень
документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка, находящегося муниципальной
собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения
торгов
(представляемых лично заявителем (представителем заявителя))

Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в собственность за плату на основании пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (Земельного кодекса)			
№	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Заявитель	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Договор о комплексном освоении территории
2.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю Договор о комплексном освоении территории
3	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка Договор о комплексном освоении территории
4	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю
5	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования
6	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Юридическое лицо, которому предоставлен земельный	Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка,

		участок для ведения дачного хозяйства	относящегося к имуществу общего пользования Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
7	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
8	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно на основании ст. 39.5 Земельного кодекса			
9.	Подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Договор о развитии застроенной территории
10.	Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
11.	Подпункт 3 статьи 39.5	Некоммерческая организация,	Решение органа некоммерческой

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ НОЯБРЬ 2023

	Земельного кодекса	созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	организации о приобретении земельного участка
12.	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации
13.	Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудового договора (контракт)
14	Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса	Граждане, имеющие трех и более детей	Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации
15	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации
16	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации
17	Подпункт 8 статьи 39.5 Земельного кодекса	Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в аренду на основании пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса			
18	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо	Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств
1	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
20	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Договор о комплексном освоении территории
21	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной	Договор о комплексном освоении территории

		гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю
22	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Договор о комплексном освоении территории Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка
23	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю
24	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка
25	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
26	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного	Собственник объекта незавершенного строительства	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН

	кодекса Российской Федерации»		Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
27	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
28	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Договор о развитии застроенной территории
29	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	Договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса
30	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	Договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса
31	Подпункты 13.2 и 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории	Договор о комплексном развитии территории
32	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков
33	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом
34	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для

		аренды земельный участок	государственных или муниципальных нужд
35	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Казачье общество	Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации
36	Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов
37	Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Недропользователь	Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)
38	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Резидент особой экономической зоны	Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны
39	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости	Соглашение об управлении особой экономической зоной
40	Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны
41	Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключено концессионное соглашение	Концессионное соглашение
42	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования
43	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования
44	Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт	Специальный инвестиционный контракт

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ НОЯБРЬ 2023

45	Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	Охотхозяйственное соглашение
46	Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития	Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект
47	Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на основании статьи 39.9 Земельного кодекса			
48	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
49	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	Казенное предприятие	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
50	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование на основании пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса			
51	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
52	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Казенное предприятие	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
53	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
54	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
55	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Религиозная организация	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не

			требуется в случае строительства здания, сооружения)
56	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
57	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета
58	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданин, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)
59	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
60	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	Договор найма служебного жилого помещения

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ НОЯБРЬ 2023

61.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	Решение о создании некоммерческой организации
62	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина)
63	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	Государственный контракт
64	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан	Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации
65	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена. без проведения торгов»

Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка, находящегося муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов (запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия)

Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в собственность за плату на основании пункта 2 статьи 39.3 Земельного			
№	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Заявитель	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	* 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
2.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
3	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	* Утвержденный проект межевания территории * Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного	* Договор о комплексном освоении территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Кадастровый паспорт

		строительства	испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
6	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства	*Утвержденный проект межевания территории *Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
7	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
8	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
9	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	*Выписка из ЕГРН об объекте недви- жимости (об испрашиваемом земель- ном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
10	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
11	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3	Гражданин, подавший	*Выписка из ЕГРН об объекте

	Земельного кодекса	заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно на основании 39.5 Земельного кодекса			
12	Подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
13	Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
14	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	*Утвержденный проект межевания территории *Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
15	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	*Утвержденный проект межевания территории *Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин
16	Подпункт 4 статьи 39.5 Земельного кодекса	Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским)	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

		хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации	
17	Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
18	Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса	Граждане, имеющие трех и более детей	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
19	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в аренду на основании пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса			
20	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо	* Указ или распоряжение Президента Российской Федерации *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
21	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо	*Распоряжение Правительства Российской Федерации *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
22	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо	*Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
23	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо	* Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

24	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
25	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, в случае если земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка	* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
26	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
27	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
28	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	*Утвержденный проект межевания территории *Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин
29	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	* Утвержденный проект межевания территории * Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

			*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
30	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)
31	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Собственник объекта незавершенного строительства	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
32	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
33	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
34	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
35	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
36	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях	*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории *Выписка из ЕГРН об объекте

		строительства жилья экономического класса	недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
37	Подпункты 13.2 и 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории	* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
38	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
39	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
40	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
41	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Религиозная организация	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
42	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Казачье общество	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
43	Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
44	Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
5	Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6	Недропользователь	* Выписка из ЕГРН об объекте

	Земельного кодекса		недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
46	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Резидент особой экономической зоны	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
47	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
48	Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
49	Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключено концессионное соглашение	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
50	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
51	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
52	Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
53	Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключено охотохозяйственное соглашение	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

			* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
54	Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
55	Подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Государственная компания "Российские автомобильные дороги"	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
56	Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
57	Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
58	Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов	* Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
59	Подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	* 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 * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
60	Подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
61	Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6	Арендатор земельного участка,	* Выписка из ЕГРН об объекте

	Земельного кодекса	имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на основании статьи 39.9 Земельного кодекса			
62	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
63	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	Казенное предприятие	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
64	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование на основании пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса			
65	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
66	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Казенное предприятие	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
67	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
68	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
69	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Религиозная организация	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
70	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом

			лице, являющемся заявителем
71	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"* заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
72	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданин, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
73	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
74	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
75	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
76	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений	*Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

77	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
78	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
79	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
80	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе"*(7) или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г.N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
81	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
82	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.11.2023 № 298

Об утверждении порядка проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Тогольского района Алтайского края на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Тогольского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Тогольского района Алтайского края на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Алтайского края.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тогольского района <http://togul.org/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника организационного отдела Администрации Тогольского района Колесникову Е.Ю.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тогольского района
от 17.11.2023 № 298

Порядок проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Тогольского района Алтайского края на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Алтайского края

1. Настоящий Порядок проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Тогольского района Алтайского края регламентирует организацию работы по проведению мониторинга муниципальных нормативных правовых актов на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Алтайского края.

2. Мониторинг предусматривает комплексную и плановую деятельность, осуществляемую Администрацией Тогольского района Алтайского края в пределах предоставленных полномочий, по сбору, обобщению, анализу и оценке информации об изменении федерального и законодательства Алтайского края в целях обеспечения своевременного принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) муниципальных нормативных правовых актов Администрации Тогольского района Алтайского края (далее – правовые акты).

Мониторинг проводится в целях повышения оценки качества правовых актов и достаточности правового регулирования в различных сферах правоотношений, своевременного приведения муниципальной правовой базы в соответствие с требованиями законодательства, недопущения нарушения прав граждан посредством качественной реализации правовых актов.

3. Основными задачами проведения мониторинга являются:

- выявление необходимости принятия правовых актов;
- выявление правовых актов, требующих приведения в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Алтайского края, а также устранение выявленных в правовых актах противоречий, нарушений правил юридической техники, коллизий, пробелов в содержании правовых актов;
- выявление правовых актов, требующих признания утратившими силу либо отмены.

4. По результатам мониторинга формируется План нормотворческой деятельности по подготовке проектов правовых актов в связи с изменением федерального законодательства и законодательства Алтайского края

(далее - План нормотворческой деятельности) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, который утверждается главой Тогольского района Алтайского края не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

В План нормотворческой деятельности ежеквартально вносятся изменения, которые утверждаются главой Тогольского района Алтайского края до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

5. Глава Тогольского района Алтайского края в целях организации работы по проведению мониторинга назначает ответственного исполнителя, который отвечает за результаты проведения данной работы (далее – ответственный исполнитель).

Возложение на ответственного исполнителя обязанности по проведению мониторинга оформляется распоряжением главы Тогольского района.

6. В целях проведения мониторинга ответственный исполнитель:

1) на постоянной основе изучает федеральное законодательство и законодательство Алтайского края, на предмет соответствия правовых актов вновь принятым актам федерального и регионального уровня, выявляет потребность в принятии, изменении или признании утратившими силу (отмене) правовых актов;

2) по результатам правового анализа (обобщения) информации, полученной в ходе мониторинга, формирует проект Плана нормотворческой деятельности по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Проект Плана нормотворческой деятельности формируется с учетом анализа предложений, поступивших от органов местного самоуправления, депутатов Тогольского районного Совета депутатов Алтайского края, органов государственной власти, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информации, полученной от прокурора в порядке статьи 9 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

7. Ответственный исполнитель вносит проект Плана нормотворческой деятельности, проект внесения изменений в План нормотворческой деятельности на утверждение главе Тогольского района не позднее, чем за 5 дней до истечения срока для его утверждения, указанного в пункте 4 настоящего Порядка.

8. Ответственный исполнитель:

1) обеспечивает учет и контроль своевременного приведения правовых актов, внесенных в План нормотворческой деятельности.

Приложение 1
к Порядку проведения мониторинга
муниципальных нормативных
правовых актов Администрации
Тогольского района Алтайского края на
их соответствие федеральному
законодательству и законодательству
Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ
Глава Тогольского района

(подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

ПЛАН
нормотворческой деятельности
по подготовке проектов муниципальных
нормативных правовых актов в связи с изменением
федерального законодательства и законодательства
Алтайского края
на _____ 20__ год

№ п/п	Дата принятия, номер и наименование нормативного правового	Наименование проекта муниципального нормативного правового	Ответственные за подготовку и сопровождение проекта муниципал	Планируемый срок принятия муниципального нормативного правового	Дата принятия, номер и наименование
-------	--	--	---	---	-------------------------------------

	о акта Российск ой Федера ции, норматив ного право вого акта Алтайско го края, регулиру ющего отно шения в сфере дея тельности органов местного самоупра вления	о акта	ьного норматив ного правового акта	акта	мен ова ние при нят ого мун ици пал ьног о нор мат ив ного пра вов ого акта
1.					
2.					

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.11.2023

№ 299

**О внесении изменений в постановление
Администрации Тогульского района
Алтайского края от 30.01.2023 № 28**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», Приказом МЧС России от 14.11.2008 №687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» в целях организации подготовки и обучения различных групп населения на территории Тогульского района к действиям в области гражданской обороны:

1. Внести в постановление Администрации района от 30.01.2023 № 28 «О подготовке населения на территории Тогульского района в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», следующие изменения:

1.1. Приложение 1 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Приложение №1
Утверждено постановлением
Администрации Тогульского района
от 22.11.2023 № 29

Положение
о подготовке населения на территории Тогульского
района
в области гражданской обороны

1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи и формы обязательной подготовки населения в области гражданской обороны (далее ГО), соответствующие функции Администрации Тогульского района и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее организации), расположенных на территории Тогульского района (далее муниципальное образование).

2. Основными задачами подготовки населения муниципального образования в области ГО являются:

а) изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих

конфликтов, порядка действий по сигналам оповещения, приемов оказания первой помощи, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, освоение практического применения полученных знаний;

б) совершенствование навыков лиц, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3 настоящего положения, по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне;

в) овладение личным составом нештатных аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и спасательных служб (далее – формирования и службы) приемами и способами действий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3. Лица, подлежащие подготовке подразделяются на следующие группы:

а) должностные лица местного самоуправления, возглавляющие местные администрации (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований) и руководители организаций;

б) работники органов местного самоуправления и организаций включенные в состав структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, эвакуационных и эвакуационных комиссий, сборных и приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, а также комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики, руководители, педагогические работники и инструкторы гражданской обороны организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, в том числе учебно-консультационных пунктов гражданской обороны муниципальных образований, преподаватели предмета «Основы безопасности жизнедеятельности», осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования);

в) руководители и личный состав формирований и служб;

г) физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем (далее - работающее население);

д) обучающиеся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования (далее - обучающиеся);

е) физические лица, не состоящие в трудовых отношениях с работодателем (далее - неработающее население).

4. Подготовка населения в области гражданской обороны осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по формам согласно приложению.

Подготовка является обязательной и проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования, в УМЦ ККУ «УГОЧС и ПБ Алтайского края» (далее учебно-методический центр) и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, на курсах гражданской обороны муниципальных образований (далее курсы гражданской обороны), по месту работы, учебы и месту жительства граждан.

Дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение в области гражданской обороны должностных лиц местного самоуправления, возглавляющих местные администрации (исполнительно-распорядительные

органы муниципальных образований) муниципальных образований, руководителей организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, а также организаций, продолжающих работу в военное время, руководителей формирований и служб, а также лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3 настоящего Положения, проводится не реже одного раза в 5 лет. Для указанных категорий лиц, кроме руководителей формирований и служб, впервые назначенных либо избранных на должность, получение дополнительного профессионального образования в области гражданской обороны обязательно в течение первого года работы.

Подготовка групп населения, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 3 настоящего Положения, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, в том числе в учебно-методических центрах, на курсах гражданской обороны, а также в организациях по месту работы граждан по программам курсового обучения и инструктажа в области гражданской обороны осуществляется по соответствующим программам, разрабатываемым на основе соответственно примерных дополнительных профессиональных программ, примерных программ курсового обучения и инструктажа в области гражданской обороны, утверждаемых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Обучение в области гражданской обороны лиц, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования) осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

5. В целях организации и осуществления подготовки населения в области гражданской обороны:

а) органы местного самоуправления:

организуют и проводят подготовку населения муниципальных образований в области гражданской обороны;

осуществляют подготовку личного состава формирований и служб муниципальных образований;

проводят учения и тренировки по гражданской обороне;

осуществляют организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территории муниципального образования;

создают, оснащают курсы гражданской обороны и учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и организует их деятельность либо обеспечивают дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение соответствующих групп населения и оказание населению консультационных услуг в области гражданской обороны в других организациях;

занимаются пропагандой знаний в области гражданской обороны;

б) организации:

разрабатывают с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, программы курсового обучения личного состава формирований и служб организаций в области гражданской обороны;

осуществляют курсовое обучение в области гражданской обороны личного состава формирований и служб, создаваемых в организации;

создают и поддерживают в рабочем состоянии соответствующую учебно-материальную базу;

разрабатывают программу проведения с работниками организации вводного инструктажа по гражданской обороне;

организуют и проводят вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками организаций в течение первого месяца их работы;

планируют и проводят учения и тренировки по гражданской обороне.

6. Финансирование мероприятий по подготовке населения в области гражданской обороны осуществляется в рамках действующего законодательства.

Приложение
к Положению о подготовке населения
на территории Тогуйского района
в области гражданской обороны

Формы
подготовки в области гражданской обороны
(по группам лиц, подлежащих подготовке)

1. Руководители организаций:

а) самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

б) изучение своих функциональных обязанностей по гражданской обороне;

в) личное участие в учебно-методических сборах, учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне.

2. Должностные лица местного самоуправления, возглавляющие местные администрации (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований) муниципальных образований, руководители организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, а также организаций, продолжающих работу в военное время, лица, указанные в подпункте "б" пункта 3 настоящего Положения:

а) самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

б) дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение в области гражданской обороны в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, в том числе в учебно-методических центрах, а также на курсах гражданской обороны;

в) участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне;

г) участие руководителей (работников) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, федеральных органов исполнительной власти, муниципальных образований и организаций в тематических и проблемных семинарах (вебинарах) по подготовке в области гражданской обороны.

3. Руководители и личный состав формирований и служб:

а) дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение руководителей формирований и служб на курсах гражданской обороны, в учебно-методических центрах или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

б) курсовое обучение личного состава формирований и служб по месту работы;

в) участие в учениях и тренировках по гражданской обороне.

4. Работающее население:

а) прохождение вводного инструктажа по гражданской обороне по месту работы;

б) участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне, в том числе посещение консультаций, лекций, демонстраций учебных фильмов;

в) самостоятельное изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

5. Обучающиеся:

а) обучение (в учебное время) по предмету "Основы безопасности жизнедеятельности";

б) участие в учениях и тренировках по гражданской обороне;

в) чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

6. Неработающее население (по месту жительства):

а) посещение мероприятий, проводимых по тематике гражданской обороны (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.);

б) участие в учениях по гражданской обороне;

в) чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2023 № 300
О снятии режима «Повышенная готовность»
для органов управления и сил Тогульского
муниципального звена территориальной
подсистемы Алтайского края Единой
государственной системы предупреждения и
ликвидации чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», законом Алтайского края от 17 марта 1998 года № 15-зс «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» в связи с установлением благоприятных погодных условий **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить с 12.00 часов 28 ноября 2023 года для органов управления и сил Тогульского муниципального звена территориальной подсистемы Алтайского края Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, режим функционирования «Повышенная готовность», объявленный постановлением Администрации района от 17 ноября 2023 года № 296.

2. Главам Администраций сельсоветов, руководителям организаций (предприятий), входящих в состав служб РСЧС района, продолжить предоставление информации о складывающейся обстановке, происшествиях, авариях оперативному дежурному ЕДДС района по телефону 21-9-57.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2023 № 301
Об утверждении Порядка привлечения
остатков средств на единый счет бюджета
районного бюджета муниципального
образования Тогульский район Алтайского
края и возврата привлеченных средств

В соответствии со статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 №368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на

единый счет федерального бюджета возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок привлечения остатков средств на единый счет бюджета районного бюджета муниципального образования Тогульский район Алтайского края и возврата привлеченных средств согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление Администрации Тогульского района Алтайского края от 08.02.2023 № 37 «Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет Бюджета Районного бюджета муниципального образования Тогульский район Алтайского края и возврата привлеченных средств»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Тогульского района
от 28.11.2023 № 301

Порядок

привлечения остатков средств на единый счет бюджета
муниципального образования Тогульский район Алтайского
края и возврата привлеченных средств

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок привлечения финансовым органом бюджета муниципального образования Тогульский район Алтайского края (далее – Финансовый орган) на единый счет бюджета муниципального образования Тогульский район Алтайского края (далее – Бюджет) остатков средств на:

казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств Бюджета № 03232643016480001700;

казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений Бюджета № 03234643016480001700 (далее - казначейские счета), открытые Финансовому органу в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Управление), условия и порядок возврата привлеченных средств.

1.2. Привлечение остатков средств на единый счет Бюджета осуществляется в случае прогнозирования временного кассового разрыва – недостаточности на едином счете Бюджета денежных средств, необходимых для осуществления перечислений из бюджета, а также в качестве дополнительного источника финансирования дефицита бюджета.

1.3. Платежи с казначейских счетов, с которых осуществляется привлечение средств на единый счет Бюджета, осуществляются в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

1.4. Финансовый орган осуществляет учет средств в части сумм, привлеченных на единый счет Бюджета с казначейских счетов и возвращенных с единого счета Бюджета на казначейские счета.

1.5. Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей, необходимого для обеспечения привлечения остатков средств на единый счет Бюджета и их возврата, осуществляется Управлением в случае передачи ему функций Финансового органа, связанных с привлечением на единый счет Бюджета и возвратом привлеченных средств в соответствии со статьей 220.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

II. Условия и порядок привлечения остатков средств на единый счет Бюджета

2.1. При возникновении потребности в привлечении остатков средств на единый счет Бюджета Финансовый орган направляет в Управление обращение о привлечении остатков средств на единый счет Бюджета за

счет средств на казначейских счетах не позднее трех рабочих дней до даты начала привлечения средств.

2.2. Объем привлекаемых средств определяется исходя из остатка средств на соответствующем казначейском счете, сложившегося после исполнения распоряжений о совершении казначейских платежей, с учетом необходимости обеспечения достаточности средств для осуществления выплат с соответствующего казначейского счета в рабочий день, следующий за днем привлечения средств.

2.3. Для привлечения средств Управление формирует распоряжение о совершении казначейского платежа не позднее 16 часов местного времени (в дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, - до 15 часов местного времени) текущего дня.

III. Условия и порядок возврата привлеченных средств

3.1. Условием для возврата остатков средств с единого счета Бюджета является недостаточность средств на соответствующем казначейском счете в объеме, обеспечивающем своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей или решение Финансового органа.

3.2. Возврат остатков средств осуществляется с единого счета Бюджета на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, в том числе в целях проведения операций за счет привлеченных средств, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

3.3. Объем средств, подлежащих возврату на соответствующий казначейский счет, определяется в пределах суммы, обеспечивающей своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей, при условии соблюдения требования, установленного в пункте 3.4 Порядка.

3.4. Перечисление средств с единого счета Бюджета на соответствующий казначейский счет осуществляется в пределах суммы, не превышающей разницу между объемом средств, поступивших с казначейского счета на единый счет Бюджета, и объемом средств, перечисленных с единого счета Бюджета на казначейский счет.

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2023 № 302 Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального образования Тогульский район Алтайского края на 2024 год

В целях своевременного и качественного составления проекта районного бюджета Тогульского района Алтайского края, руководствуясь статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Тогульский район, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить основные направления бюджетной и налоговой политики районного бюджета Тогульского района Алтайского края на 2024 год. (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тогульского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение к постановлению Администрации
Тогульского района
от 28.11.2023 № 302

Основные направления бюджетной и налоговой политики
районного бюджета Тогульского района Алтайского края на
2024 год

1. Общие положения

Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования Тогульский район на 2024 год сформированы в соответствии:

- 1) с основными направлениями бюджетной и налоговой политики Алтайского края на 2024 год;
- 2) прогноза социально-экономического развития Тогульского района Алтайского края на 2024 – 2026 годы;
- 3) Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- 4) основ Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05.04.2012 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 5) распоряжения Правительства Алтайского края от 23.08.2019 № 321-р «О программе мероприятий по росту доходного потенциала и оптимизации расходов консолидированного бюджета Алтайского края на 2019-2024 годы».

Ключевыми задачами бюджетной и налоговой политики на 2024 г. определены:

- 1) сохранение достигнутого уровня налогового потенциала и создание условий для дальнейшего роста налоговых и неналоговых доходов бюджета;
- 2) продолжение взаимодействия органов местного самоуправления с исполнительными органами Алтайского края и главными администраторами налоговых и неналоговых доходов бюджета в целях улучшения качества администрирования доходов;
- 3) безусловное исполнение принятых обязательств перед работниками бюджетной сферы, в том числе в части индексации оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- 4) повышение финансовой дисциплины органов местного самоуправления;
- 5) реализация программно-целевого принципа формирования районного бюджета;
- 6) поддержание объема муниципального долга района на достигнутом уровне.

2. Основные направления налоговой политики

Реализация налоговой политики на уровне муниципального района основывается на взаимодействии с налоговыми органами и администрациями сельских поселений по решению задач в области налогового законодательства. Приоритеты в области налоговой политики на 2024 год направлены на создание эффективной и стабильной налоговой базы.

Повышение доходного потенциала Тогульского района Алтайского края остается актуальной задачей налоговой политики, реализация которой планируется по следующим основным направлениям:

- 1) повышение качества управления доходами районного бюджета, включая реалистичность планирования доходов, мониторинг полноты и своевременности оплаты налогов и сборов;
- 2) повышение качества администрирования доходных источников бюджетов во взаимодействии с администрациями сельских поселений и территориальными органами федеральных органов государственной власти, в том числе совершенствование механизмов мобилизации доходных источников;
- 3) эффективное управление дебиторской задолженностью по платежам в бюджет.

3. Основные направления бюджетной политики

Сформированная бюджетная политика сохраняет социальную преемственность политики предыдущего планового периода с учетом новых экономических условий, складывающихся на фоне ситуации, вызванной внешним

санкционным давлением, а также позволяет обеспечивать сбалансированное развитие на среднюю и долгосрочную перспективу.

Бюджетная политика Тогульского района ориентирована на устойчивость и сбалансированность консолидированного бюджета и безусловное исполнение принятых обязательств наиболее эффективным способом, и будет реализована на основе бюджетных принципов, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации. Для устойчивого развития экономики района необходимо обеспечить исполнение бюджетных полномочий исходя из необходимости достижения заданных результатов с использованием наименьшего объема средств.

Ключевой задачей бюджетной политики остается проведение эффективного управления муниципальными финансами с сохранением сбалансированности и долгосрочной устойчивости консолидированного бюджета района по нижеуказанным основным направлениям бюджетной политики.

3.1. Повышение эффективности бюджетных средств

Важным аспектом при исполнении бюджета является обеспечение ритмичного финансирования расходных обязательств и своевременное освоение средств.

Продолжится работа по своевременному и в полном объеме исполнению расходных обязательств, недопущению принятия необеспеченных расходных обязательств, исключению необоснованного роста задолженности по платежам в бюджет и просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе незавершенного строительства.

Мероприятия в части инвентаризации установленных расходных полномочий органов местного самоуправления направлены на недопущение принятия новых расходных обязательств, не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления.

3.2. Оплата труда

При формировании проекта бюджета будет предусмотрена индексация заработной платы:

отдельных категорий работников, подпадающих под действие указов Президента Российской Федерации – на 9,8 процентов с 1 января 2024 года;

работников бюджетного сектора экономики Алтайского края, на которых не распространяется действие указов, - 4,5 процента с 1 октября 2024 года.

Минимальный размер оплаты труда с 1 января 2024 года увеличится на 18,5 процента и составит 19 242 рубля.

3.3. Развитие межбюджетных отношений

Приоритетом межбюджетного регулирования остается обеспечение сбалансированности бюджетов муниципальных образований. Обеспечение устойчивости местных бюджетов, усиление ответственности органов местного самоуправления при организации бюджетного процесса, использовании предоставляемых межбюджетных трансфертов продолжится посредством заключения соглашений с органами местного самоуправления поселений о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов и осуществлению контроля за их исполнением.

Перечень обязательств, предусмотренный соглашением, соответствует принятым нормативно-правовым актам Правительства Алтайского края и направлен на обеспечение своевременного и в полном объеме исполнения органами местного самоуправления своих полномочий, сохранения и увеличения доходной базы поселений, усиление контроля за принятием расходных обязательств в целях снижения, недопущения образования и роста просроченной кредиторской задолженности.

Выполнение закрепленных за муниципальными образованиями обязательств также учитывается при распределении дополнительной финансовой помощи стимулирующего характера, оценке качества управления муниципальными финансами.

Развитие межбюджетных отношений в 2024 году будет достигаться с учетом следующих мер:

1) ежегодное заключение соглашений, предусматривающих меры социально-экономического развития муниципальных образований и оздоровления муниципальных финансов поселений, проведение мониторинга соблюдения обязательств, предусмотренных указанными соглашениями;

2) обеспечение контроля кредиторской задолженности бюджетов поселений;

3) повышение качества управления муниципальными финансами;

4) обеспечение открытости информации о муниципальных финансах;

5) проведение мероприятий, ориентированных на информирование администраций сельских поселений о новациях бюджетного законодательства, особенностях планирования и исполнения местных бюджетов.

3.4. Управление просроченной кредиторской задолженностью

Управление просроченной кредиторской задолженностью ориентировано на ее недопущение, в том числе мониторинга заключаемых муниципальных контрактов (договоров).

3.5. Повышение эффективности управления муниципальным долгом

1) планируемый размер дефицита районного бюджета не должен превышать 10 процентов утвержденного общего годового объема доходов районного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступления налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений, с учетом обоснованного расчета источников его финансирования;

2) в случае снижения остатков средств на счетах по учету средств районного бюджета дефицит районного бюджета может превысить ограничения, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, в пределах суммы указанных поступлений и снижения остатков средств на счетах по учету средств районного бюджета.

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2023 № 303

Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет МО

Тогульский район Алтайского края

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет МО Тогульский район Алтайского края (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет МО Тогульский район Алтайского края (приложение 2).

3. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет МО Тогульский район Алтайского края (приложение 3).

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Тогольского района от 29.11.2016 № 498 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет МО Тогольский район Алтайского края».

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации Тогольского района.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации района Николаева В.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Тогольского района
от 28.11.2023 № 303

ПОРЯДОК

принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет МО Тогольский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия администрацией Тогольского района Алтайского края решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет МО Тогольский район Алтайского края (далее – бюджет).

1.2. Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет МО Тогольский район Алтайского края (далее – Порядок) распространяется на правоотношения, связанные с принятием решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, главным администратором которых в соответствии с решением о бюджете на очередной финансовый год является администрация Тогольского района Алтайского края.

1.3. В целях настоящего Порядка под задолженностью по платежам в бюджет понимаются начисленные и неуплаченные в установленный срок платежи по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет, а также пени и штрафы за их просрочку.

2. Случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

2.1. Задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:

2.1.1. смерти физического лица – плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя – плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

2.1.3. признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;

2.1.4. ликвидация организации – плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в местный бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.1.5. применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде

штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

2.1.6. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

2.1.7. 7) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

2.2. Наряду со случаями, предусмотренными п. 2.1 настоящего порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшим постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

3. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для

принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

3.1. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, предусмотренных разделом 2 настоящего Порядка, являются:

3.1.1. выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (приложение 2);

3.1.2. справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (приложение 3);

3.1.3. документы, подтверждающие случаи признания безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы российской Федерации, в том числе:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица – плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим в случае указанном в подпункте 1 пункта 2.1 Порядка;

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом) (в случае, указанном в подпункте 2 п.2.1 Порядка);

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет (в случае, указанном в подпункте 3 п. 2.1. Порядка);

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации – плательщика платежей в бюджет (в случае, указанном в подпункте 4 пункта 2.1 Порядка);

- акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет (в случае, указанном в подпункте 5 п. 2.1 Порядка);

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве» (в случае, указанном в подпункте 6 п.2.1. Порядка);

- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве (в случае, указанном в подпункте 6 п. 2.1 Порядка);

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа (в случае, указанном в подпункте 7 п. 2.1 Порядка);

В случае, указанном в пункте 2.2 Порядка:

- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

4. Порядок принятия решений о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

4.1. В целях подготовки решений о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет администратором доходов создается комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), утверждается положение о ней и ее состав.

4.2. Комиссия в течение пяти дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.1 Порядка, принимает одно из следующих решений:

- о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;
- об отказе о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

4.3. Решение об отказе о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается при отсутствии оснований, установленных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка, и (или) отсутствии соответствующих документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

4.4. Решение о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);
- сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет, его наименование;
- сумма задолженности по платежам в бюджет;
- сумма задолженности по пеням, штрафам по соответствующим платежам в бюджет;
- дата принятия решения о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;
- подписи членов Комиссии.

4.5. Проект акта подготавливается Комиссией не позднее 3 дней со дня заседания Комиссии.

4.6. Оформленный Комиссией акт признания безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет утверждается руководителем администратора доходов в течении 5 дней со дня его поступления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1
к Порядку принятия
решений о признании
безнадёжной к взысканию
задолженности по платежам
в бюджет

УТВЕРЖДЕНО

(руководитель администратора доходов)

РЕШЕНИЕ № ____
от _____ 20 ____

О признании безнадёжной к взысканию задолженности
по платежам в бюджет МО Тогульский район Алтайского края

(наименование плательщика)

В соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет МО Тогульский район Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Тогульского района № ____ от _____, Комиссия по принятию решений о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет МО Тогульский район Алтайского края, решила:

1. Признать безнадёжной к взысканию задолженность по платежам в бюджет

(полное наименование организации, ФИО физического лица, ИНН налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (ИНН физического лица)
в сумме _____ рублей, в том числе:

Наименование кода доходов	Код бюджетной классификации	Сумма безнадёжной к взысканию задолженности, всего (руб.)	В том числе		
			Неналоговый доход	пени	штрафы

Подписи членов комиссии:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2
к Порядку принятия
решений о признании
безнадёжной к взысканию
задолженности по платежам
в бюджет

УТВЕРЖДЕНО

(руководитель администратора доходов)
ВЫПСКА

из отчётности об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет МО Тогульский район Алтайского края

№ п/п	Наименование организации, Ф.И.О. физического лица	ИНН/КПП организации, ИНН физического лица	Наименование платежа	КБК	Задолженность по платежам в бюджет (в рублях)
ИТОГО:					

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
СОГЛАСОВАНО

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
МП ДАТА

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3
к Порядку принятия
решений о признании
безнадёжной к взысканию
задолженности по платежам
в бюджет

СПРАВКА
о принятых мерах по обеспечению задолженности по платежам в бюджет
МО Тогульский район Алтайского края
по состоянию на _____

№ п/п	Наименование организации, Ф.И.О. физического лица	ИНН/КПП организации, ИНН физического лица	Наименова ние платежа	КБК	Задолженность по платежам в бюджет (в рублях)	Принятые меры по обеспечению взыскания
ИТОГО:						

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП
дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.4
к Порядку принятия
решений о признании
безнадёжной к взысканию
задолженности по платежам
в бюджет

СПРАВКА
о не нахождении юридического лица в процедурах,
применяемых в деле о банкротстве.

На основании сведений, содержащихся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве в сети Интернет (www.bankrot.fedresurs.ru), по состоянию на «__» _____ 20__ года

- 1) _____
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, КПП
- 2) _____
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, КПП
- 3) _____
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, КПП
- не находится(ятся) в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП
дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Администрации
Тогульского района
от 28.11.2023 № 303

Состав комиссии по принятию решений о признании
безнадежной
к взысканию задолженности по платежам в бюджет
МО Тогульский район Алтайского края

Басалаев В.А. – глава района, председатель
комиссии;

Чернядьева А.Ю. – первый заместитель главы
Администрации района, заместитель председателя
комиссии;

Бирюкова Е.А. – начальник отдела по экономике,
секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Николаев В.А. – председатель комитета по
финансам, налоговой и кредитной политике администрации
района;

Богомолова Е.Б. – начальник юридического отдела
Администрации района;

Хворова Н.В. – начальник отдела по имуществу и
земельным отношениям;

Шишов С.А. – начальник управления по АПК.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению Администрации
Тогульского района
от 28.11.2023 № 303

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению вопросов о признании
безнадежной к взысканию задолженности по платежам в
бюджет МО Тогульский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок
деятельности Комиссии по рассмотрению вопросов
признания безнадежной к взысканию задолженности по
платежам в бюджет муниципального образования
Тогульский район Алтайского края (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности
руководствуется Конституцией Российской Федерации,
федеральными законами и иными нормативными
правовыми актами Российской Федерации, а также
настоящим Положением и Порядком признания
безнадежной к взысканию задолженности по платежам в
бюджет муниципального образования Тогульский район
Алтайского края.

2. Основные функции Комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение, проверка и анализ документов,
представленных в соответствии с Порядком признания
безнадежной к взысканию задолженности по платежам в
местный бюджет;

2.2. Оценка обоснованности признания
безнадежной к взысканию задолженности;

2.3. Принятие одного из следующих решений по
результатам рассмотрения вопроса о признании
задолженности безнадежной к взысканию:

а) признать задолженность по платежам в местный бюджет
безнадежной к взысканию;

б) отказать в признании задолженности по платежам в
местный бюджет безнадежной к взысканию. Данное
решение не препятствует повторному рассмотрению
вопроса о возможности признания задолженности по
платежам в местный бюджет безнадежной к взысканию.

3. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать информацию по вопросам,
относящимся к компетенции комиссии;

3.2. Заслушивать представителей плательщиков по
вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере

необходимости. Дату, время и место проведения заседания
Комиссии определяет ее председатель либо лицо,
исполняющее его обязанности.

4.2. Заседания Комиссии проводятся председателем
Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и
оформляются протоколом, который подписывается
председателем Комиссии или лицом, исполняющим его
обязанности, и секретарем Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии является правомочным,
если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

4.4. Решение Комиссии принимается путем
открытого голосования простым большинством голосов от
числа членов Комиссии, присутствующих на ее заседании.
При равенстве голосов решающим считается голос
председателя Комиссии.

4.5. Решение Комиссии подписывается всеми
членами Комиссии, присутствовавшими на ее заседании, и
утверждается руководителем администратора доходов.

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.11.2023 № 304
Об утверждении схемы расположения
земельного участка

Рассмотрев схему расположения земельного
участка на кадастровом плане территории и на
основании ст.11.10 Земельного кодекса РФ, П О С Т А Н
О В Л Я Ю:

1. Утвердить схему расположения земельного
участка на кадастровом плане территории площадью 20000
кв.м., расположенного по адресу: Алтайский край,
Тогульский район, примерно в 1,8 км по направлению на
восток от с. Старый Тогул, из земель промышленности,
энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения,
информатики, земли для обеспечения космической
деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного
специального назначения с видом разрешенного
использования – размещение полей фильтрации.

2. Срок действия данного постановления об
утверждении схемы расположения земельного участка
составляет два года.

3. Контроль за исполнением настоящего
постановления возложить на Главное управление по
экономическому развитию и имущественным отношениям
Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.11.2023 № 305
О проведении эвакуационных мероприятий
при угрозе возникновения или
возникновении чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера на
территории Тогульского района Алтайского
края

В соответствии с Федеральным законом
от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и
территорий от чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера», постановлением
Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 №
1654 «об утверждении Правил проведения
эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения
или возникновении чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера» Администрация Тогульского
района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЕТ.

1. Утвердить прилагаемое Положение о
проведении эвакуационных мероприятий при угрозе
возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера на территории
Тогульского района Алтайского края.

2. Постановление Администрации Тогульского
района Алтайского края от 13.05.2021 № 171 «О проведении
эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на
территории Тогульского района» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Тогульского района
от 30.11.2023 № 305

Положение

о проведении эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Тогульского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение** о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Тогульского района Алтайского края (далее - Положение) регулирует вопросы планирования, организации и проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Тогульского района Алтайского края (далее - чрезвычайные ситуации).

1.2. Эвакуационные мероприятия планируются эвакуационной комиссией Тогульского района Алтайского края и эвакуационными комиссиями организаций независимо от форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Тогульского района Алтайского края, в компетенцию которых входит решение вопросов защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – эвакуационные комиссии организаций), при повседневной деятельности и осуществляются при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайной ситуации. Положение об эвакуационной комиссии Тогульского района Алтайского края и ее персональный состав утверждается постановлением Администрации Тогульского района Алтайского края. Компетенция и персональный состав эвакуационных комиссий организаций определяется руководителями соответствующих организаций.

1.3. Эвакуации подлежат население, попадающее в зону чрезвычайной ситуации.

1.4. Материальные и культурные ценности эвакуируются в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.5. Эвакуация населения из зон чрезвычайных ситуаций проводится в пункты временного размещения, расположенные вне этих зон. Под пункты временного размещения используются учебные заведения, клубы, спортивные залы и другие соответствующие помещения.

1.6. Вероятным источником возникновения чрезвычайных ситуаций, угрожающих жизни и здоровью людей, осложняющих производственную деятельность на территории Тогульского района Алтайского края, могут быть: лесные, ландшафтные и прочие пожары; снежные заторы на автомобильных дорогах в зимнее время;

аварии на объектах тепло-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства.

1.7. В зависимости от времени и сроков проведения вводятся следующие варианты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей: упреждающая (заблаговременная), экстренная (безотлагательная).

1.8. При получении достоверных данных о вероятности возникновения аварии на потенциально опасных объектах или стихийного бедствия проводится упреждающая (заблаговременная) эвакуация населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайных ситуаций. В случае возникновения чрезвычайной ситуации проводится экстренная эвакуация населения, материальных и культурных ценностей. Вывоз (вывод) населения из зоны чрезвычайных ситуаций может осуществляться при малом времени упреждения и в условиях воздействия на людей поражающих факторов источника чрезвычайных ситуаций.

1.9. Решение на проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в зависимости от масштаба чрезвычайной ситуации принимается главой Тогульского района Алтайского края на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных

ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тогульского района Алтайского края.

В случаях, требующих незамедлительного решения, эвакуационные мероприятия при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций могут проводиться по решению должностных лиц, определенных соответствующими комиссиями (руководителями организаций), с последующим принятием решения на заседании соответствующей комиссии (руководителем организации).

1.10. Эвакуируемое население, материальные и культурные ценности размещаются в безопасных районах до особого распоряжения, в зависимости от обстановки.

II. Планирование эвакуационных мероприятий

2.1. Планирование эвакуации населения, материальных и культурных ценностей и ее заблаговременная всесторонняя подготовка организуются и проводятся органами местного самоуправления и руководителями организаций, предприятий и учреждений во взаимодействии с постоянно действующими на территории Тогульского района Алтайского края органами управления Тогульского муниципального звена Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и создаваемыми эвакуационными органами Тогульского района Алтайского края.

2.2. Основными принципами проведения эвакуационных мероприятий являются:

планирование и подготовка маршрутов эвакуации, мест размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах (местах);
приоритетное использование транспортных средств для проведения эвакуационных мероприятий;
обеспечение охраны общественного порядка и сохранение имущества населения в зонах чрезвычайных ситуаций при проведении эвакуационных мероприятий и в безопасных районах (местах);

обеспечение возвращения граждан в места постоянного проживания, а также материальных и культурных ценностей в места постоянного хранения после устранения угрозы возникновения чрезвычайной ситуации или ликвидации чрезвычайной ситуации;

информирование населения о ходе аварийно-спасательных и других неотложных работ.

2.3. Выполнение эвакуационных мероприятий осуществляется заблаговременно и в максимально сжатые сроки.

2.4. К подготовительным эвакуационным мероприятиям относятся:

приведение в готовность эвакуационных органов и уточнение порядка их работы;

уточнение численности населения, подлежащего эвакуации (отселению) из зоны возможной чрезвычайной ситуации;

уточнение планов и времени поставки автотранспортных средств для эвакуируемого (отселяемого) населения, материальных и культурных ценностей, проведение расчетов пеших колонн и маршрутов их движения;

уточнение сроков прибытия эвакуируемого (отселяемого) населения на пункты сбора и посадки;

согласование с руководителями пунктов временного размещения эвакуируемого (отселяемого) населения, осуществляющими его прием, планов эвакуации (отселения) населения и его жизнеобеспечения;

подготовка пунктов временного размещения эвакуируемого (отселяемого) населения;

проверка готовности систем оповещения и связи.

III. Организация проведения эвакуационных мероприятий

3.1. Организация проведения эвакуации возлагается на эвакуационную комиссию Тогульского района Алтайского края и эвакуационные комиссии организаций.

3.2. При получении достоверного прогноза возникновения чрезвычайной ситуации организуются и проводятся эвакуационные мероприятия, цель которых заключается:

спасения жизни и сохранения здоровья людей,

находящихся на территориях, на которых существует угроза возникновения чрезвычайных ситуаций, или в зонах чрезвычайных ситуаций;

снижения материальных потерь при чрезвычайных ситуациях;

сохранения материальных и культурных ценностей при чрезвычайных ситуациях.

3.3 В решении руководителя организации либо в правовом акте, принимаемом органом местного самоуправления на основании решения соответствующей комиссии о проведении эвакуационных мероприятий, определяются в том числе:

места сбора и (или) посадки на транспорт эвакуируемого населения для перевозки (вывода) в безопасные районы (места), а также перечень материальных и культурных ценностей, вывозимых (выносимых) за пределы воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;

маршруты эвакуации, способы и сроки перевозки (вывода) населения, вывоза (выноса) материальных и культурных ценностей с территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или из зоны чрезвычайной ситуации;

перечень транспортных средств, привлекаемых для проведения эвакуационных мероприятий;

перечень развешиваемых пунктов временного размещения и питания в безопасных районах (местах), места хранения вывозимых (выносимых) материальных и культурных ценностей.

3.4 При принятии решения о проведении эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций на территориях муниципальных образований органы местного самоуправления:

а) осуществляют оповещение населения о проведении эвакуационных мероприятий, маршрутах и способах проведения эвакуационных мероприятий;

б) организуют перевозку (вывод) населения, вывод (вынос) материальных и культурных ценностей в безопасные районы (места);

в) предоставляют эвакуированным гражданам пункты временного размещения и питания, в которых осуществляются медицинское обеспечение, обеспечение коммунально-бытовыми услугами и предметами первой необходимости, информационно-психологическая поддержка.

3.5. Временное размещение эвакуируемого населения может осуществляться как по заранее отработанному плану, так и в оперативном порядке.

IV. Обеспечение эвакуационных мероприятий

4.1. В целях создания условий для организованного проведения эвакуации планируются и осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения: транспортному, медицинскому, охране общественного порядка, обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, разведке, связи и оповещению.

4.2. Транспортное обеспечение эвакуации населения из зон техногенных аварий и стихийных бедствий - это комплекс мероприятий, охватывающих подготовку, распределение и эксплуатацию транспортных средств, предназначенных для выполнения эвакуоперевозок. Эвакуоперевозки населения осуществляются с использованием транспортных средств Администрации Тогольского района Алтайского края, и подведомственных муниципальных учреждений и организаций. К эвакуоперевозкам может привлекаться личный транспорт граждан и транспорт организаций с согласия их владельцев.

4.3. Медицинское обеспечение эвакуации включает проведение организационных, лечебных, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий, направленных на охрану здоровья эвакуируемого населения, своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и получившим травмы в ходе эвакуации, а также предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных заболеваний.

4.3.1. При проведении эвакуации осуществляются следующие мероприятия:

развертывание медицинских пунктов на пунктах временного размещения, пунктах посадки (высадки) и в пути следования, а также организация на них дежурства медицинского персонала для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению;

организация обслуживания нетранспортабельных больных;

контроль за санитарным состоянием пунктов временного размещения эвакуируемого населения;

непрерывное наблюдение за противозидемической обстановкой, выявление инфекционных больных и выполнение других противоэпидемиологических мероприятий;

снабжение медицинских пунктов, лечебно-профилактических, санитарно-эпидемиологических учреждений и формирований здравоохранения, привлекаемых к обеспечению эвакуируемого населения, медицинским имуществом.

4.3.2. Руководство медицинским обеспечением осуществляют соответствующие руководители учреждений здравоохранения Тогольского района Алтайского края.

4.4. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения включает следующие мероприятия:

осуществляют охрану общественного порядка и обеспечение общественной безопасности в местах сбора (посадки) эвакуируемого населения, при его перевозке (выводе) в безопасные районы (места) и в пунктах временного размещения и питания;

принимают меры по охране имущества, оставшегося без присмотра;

временно ограничивают или запрещают дорожное движение, изменяют организацию движения на отдельных участках дорог в целях создания необходимых условий для безопасного движения транспортных средств и пешеходов на маршрутах эвакуации.

4.4.1. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения организуется силами ПП по Тогольскому району МО МВД России «Кытмановский».

4.5. Инженерное обеспечение заключается в создании необходимых условий для эвакуации населения из зон чрезвычайных ситуаций путем обустройства объектов инженерной инфраструктурой в местах сбора эвакуируемого населения и размещения его в безопасных местах.

4.5.1. Инженерное оборудование мест, размещение эвакуируемого населения включает:

оборудование общественных зданий, сооружений и устройств, временных сооружений для размещения эвакуируемых;

оборудование сооружений для временных торговых точек, медицинских пунктов, прачечных, бань и других объектов быта;

оборудование пунктов водоснабжения.

4.5.2. Инженерное обеспечение организуется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Тогольского района Алтайского края.

4.6. Материально-техническое обеспечение эвакуации заключается в организации технического обслуживания и ремонта транспортных средств в ходе эвакуации, снабжении горюче-смазочными материалами и запасными частями, водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, обеспечении необходимым имуществом.

4.6.2. Материально – техническое обеспечение эвакуируемого населения осуществляется администрацией муниципального образования.

4.7. Обеспечение связи в период эвакуации заключается в оснащении органов управления эвакуационными мероприятиями, пунктов временного размещения стационарными или передвижными средствами связи, в организации и осуществлении бесперебойной связи на всех этапах эвакуации.

4.7.1. Обеспечение связи организуется группой эксплуатации «Сервисный центр г. Заринск» ПАО «Ростелеком».

4.7.2. При проведении эвакуационных мероприятий на всех этапах связь осуществляется через оперативного дежурного ЕДДС, стационарными средствами связи.

4.8. Финансовое обеспечение эвакуационных мероприятий осуществляется:

- Администрацией Тогульского района Алтайского края - за счет местного бюджета;
- организациями - за счет собственных средств организаций.

Глава района

В.А. Басалаев

РАЗДЕЛ III

РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 10.11.2023

№ 172 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Управления имущественных отношений Алтайского края от 24.08.2023 года № 1388:

1. Принять в собственность МО Тогульский район Администрация Тогульского района из государственной собственности Алтайского края следующее имущество:

- ноутбук Машина портативная персональная электронно-вычислительная Aquarius CMP NS685U RII, 5 шт., балансовой стоимостью 317900,00 руб.,
- многофункциональное устройство (МФУ) Pantum M6550NW, 1 шт., балансовой стоимостью 17578,79 руб.,
- микроскоп цифровой, 2 шт., балансовой стоимостью 20450,50 руб.,

-образовательный конструктор для практики блочного программирования с комплектом датчиков, 2 шт., балансовой стоимостью 110000,00 руб.,

- образовательный набор по механике, мехатронике и робототехнике, 3 шт., балансовой стоимостью 540000,00 руб.,

- набор ОГЭ/ЕГЭ по химии, 4 шт., балансовой стоимостью 149847,68 руб.,

- набор ОГЭ/ЕГЭ по физике, 4 шт., балансовой стоимостью 60926,96 руб.,

- образовательный набор для изучения многокомпонентных робототехнических систем и манипуляционных роботов, 1 шт., балансовой стоимостью 280000,00 руб.

2. Передать в оперативное управление Комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района следующее муниципальное имущество:

-ноутбук Машина портативная персональная электронно-вычислительная Aquarius CMP NS685U RII, 5 шт., балансовой стоимостью 317900,00 руб.,

- многофункциональное устройство (МФУ) Pantum M6550NW, 1 шт., балансовой стоимостью 17578,79 руб.,

- микроскоп цифровой, 2 шт., балансовой стоимостью 20450,50 руб.,

-образовательный конструктор для практики блочного программирования с комплектом датчиков, 2 шт., балансовой стоимостью 110000,00 руб.,

- образовательный набор по механике, мехатронике и робототехнике, 3 шт., балансовой стоимостью 540000,00 руб.,

- набор ОГЭ/ЕГЭ по химии, 4 шт., балансовой стоимостью 149847,68 руб.,

- набор ОГЭ/ЕГЭ по физике, 4 шт., балансовой стоимостью 60926,96 руб.,

- образовательный набор для изучения многокомпонентных робототехнических систем и

манипуляционных роботов, 1 шт., балансовой стоимостью 280000,00 руб.

3.Установить, что право собственности МО Тогульский район на имущество возникает с даты утверждения Управлением имущественных отношений Алтайского края передаточного акта.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Комитет по образованию и делам молодежи (Лаптев А.В.).

Глава района

В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 10.11.2023

№ 173 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Управления имущественных отношений Алтайского края от 25.10.2023 года № 1730:

1.Принять в собственность МО Тогульский район Администрация Тогульского района из государственной собственности Алтайского края следующее имущество:

- Мединский В.Р.,Торкунов А.В.,История. История России 1945 год-начало XXI века. 11 класс. Базовый уровень, 2023, 978-5-09-109477-0, 19 шт., балансовой стоимостью 16145,25 руб.

2. Передать в оперативное управление Комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района следующее муниципальное имущество:

- Мединский В.Р.,Торкунов А.В.,История. История России 1945 год-начало XXI века. 11 класс. Базовый уровень, 2023, 978-5-09-109477-0, 19 шт., балансовой стоимостью 16145,25 руб.

3.Установить, что право собственности МО Тогульский район на имущество возникает с даты утверждения Управлением имущественных отношений Алтайского края передаточного акта.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Комитет по образованию и делам молодежи (Лаптев А.В.).

Глава района

В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 10.11.2023

№ 174 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Управления имущественных отношений Алтайского края от 25.10.2023 года № 1732:

1. Принять в собственность МО Тогульский район Администрация Тогульского района из государственной собственности Алтайского края следующее имущество:

- цифровая лаборатория по физике (ученическая), 3 шт., балансовой стоимостью 234675,00 руб.,

- цифровая лаборатория по химии (ученическая), 3 шт., балансовой стоимостью 234675,00 руб.,

- цифровая лаборатория по биологии (ученическая), 3 шт., балансовой стоимостью 234675,00 руб.,

- образовательный набор по механике, мехатронике и робототехнике, 3 шт., балансовой стоимостью 489000,00 руб.

2. Передать в оперативное управление Комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района следующее муниципальное имущество:

- цифровая лаборатория по физике (ученическая), 3 шт., балансовой стоимостью 234675,00 руб.,

- цифровая лаборатория по химии (ученическая), 3 шт., балансовой стоимостью 234675,00 руб.,

- цифровая лаборатория по биологии (ученическая), 3 шт., балансовой стоимостью 234675,00 руб.,

- образовательный набор по механике, мехатронике и робототехнике, 3 шт., балансовой стоимостью 489000,00 руб.

3.Установить, что право собственности МО Тогульский район на имущество возникает с даты утверждения

Управлением имущественных отношений Алтайского края передаточного акта.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Комитет по образованию и делам молодежи (Лаптев А.В).

Глава района

В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 23.11.2023**№ 178 -р**

На основании Распоряжение Правительства Алтайского края от 13.11.2023 г. № 384-р. комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района увеличить ассигнования в сумме 1912199,19 руб., в т.ч.:

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района по коду экономической классификации:

092 0502 43100L8060 540 – 1912199,19 руб., в т.ч.:

Администрации Антипинского сельсовета 1912199,19 руб.

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2023 год в сводную бюджетную роспись.

Основание: Основание: Распоряжение Правительства Алтайского края от 13.11.2023 г. № 384-р.

Глава района

В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 23.11.2023**№ 179 -р**

На основании Распоряжение Правительства Алтайского края от 13.11.2023 г. № 378-р. комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района увеличить ассигнования в сумме 723100,00 руб., в т.ч.:

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района по коду экономической классификации:

092 0502 43200S0460 540 – 723100,00 руб., в т.ч.:

Администрации Тогульского сельсовета 620000,00 руб.

Администрации Старотогульского сельсовета 103100,00 руб.

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2023 год в сводную бюджетную роспись.

Основание: Основание: Распоряжение Правительства Алтайского края от 13.11.2023 г. № 378-р.

Глава района

В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 23.11.2023**№ 180 -р**

На основании Распоряжение Правительства Алтайского края от 13.11.2023 № 387-р. комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района увеличить ассигнования в сумме 1000000,00 руб., в т.ч.:

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района по коду экономической классификации:

092 0502 43100S3020 540 – 1000000,00 руб., в т.ч.:

Администрации Тогульского сельсовета 1000000,00 руб.

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2023 год в сводную бюджетную роспись.

Основание: Основание: Распоряжение Правительства Алтайского края от 13.11.2023 г. № 387-р.

Глава района

В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 30.11.2023**№ 182 -р**

За счет поступивших дополнительных безвозмездных средств от денежных пожертвований, предоставляемых физическими и юридическими лицами получателям средств бюджета района:

Увеличить расходы районного бюджета комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района в сумме 600,00 руб. по кодам экономической классификации:

074 0702 5820060820 244 – 600,00 руб.,

Увеличить расходы районного бюджета Муниципальному учреждению «Отдел по культуре Администрации Тогульского района Алтайского края» в сумме 32135,00 руб. по кодам экономической классификации:

057 0703 4420010420 244 -16400,00 руб.,

057 0801 4430010530 244- 15385,87 руб.,

057 0801 4430061192 244- 300,00 руб.,

057 0501 9290018020 244- 49,13 руб.,

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2023 год в сводную бюджетную роспись.

Глава района

В.А. Басалаев

СОДЕРЖАНИЕ**РАЗДЕЛ I****РЕШЕНИЯ РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

- РЕШЕНИЕ от 03.11.2023 № 129** 2
Об утверждении Положения об оплате труда главе
Тогульского района Алтайского края
- РЕШЕНИЕ от 03.11.2023 № 130** 3
О внесении изменений в решение Тогульского районного
Совета депутатов от 27.02.2018 № 4 «Об утверждении
структуры Администрации Тогульского района Алтайского
края

РАЗДЕЛ II**ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА**

- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.11.2023 № 279** 3
О признании жилого дома по адресу Алтайский край,
Тогульский район, с. Колонково, ул. Бийская, дом 7,
пригодным для постоянного проживания
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.11.2023 № 280** 3
О предоставлении земельного участка из земель
сельскохозяйственного назначения
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.11.2023 № 281** 3
О предоставлении земельного участка из земель
сельскохозяйственного назначения
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.11.2023 № 282** 3
О предварительном согласовании предоставления
земельного участка из земель населенных пунктов
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.11.2023 № 284** 4
О внесении изменений в муниципальную программу
«Развитие образования и молодежной политики в
Тогульском районе» на 2020-2024 годы
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.11.2023 № 285** 4
О предварительном согласовании предоставления
земельного участка из земель населенных пунктов
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.11.2023 № 286** 4
О проведении капитального ремонта общего имущества в
многоквартирных домах, в которых собственники помещений
не приняли решение о проведение капитального ремонта в
установленный срок
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.11.2023 № 288** 4
О предварительном согласовании предоставления
земельного участка
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.11.2023 № 289** 5
О проведении инвентаризации земель
сельскохозяйственного назначения на территории
Тогульского района
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.11.2023 № 290** 8
О внесении изменений в постановление Администрации
района от 02.03.2020 № 63
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.11.2023 № 293** 8
Об утверждении административного регламента
Администрации Тогульского района Алтайского края по
предоставлению муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, и земельных
участков, государственная собственность на которые не
разграничена, без проведения торгов»
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.11.2023 № 294** 47
Об утверждении административного регламента
Администрации Тогульского района Алтайского края по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, гражданам для
индивидуального жилищного строительства, ведения
личного подсобного хозяйства в границах населенного
пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и
крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.11.2023 № 296** 74
О введении режима функционирования «Повышенная
готовность» для органов управления и сил Тогульского
муниципального звена территориальной подсистемы
Алтайского края Единой государственной системы
предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.11.2023 № 297** 74
Об утверждении административного регламента
Администрации Тогульского района Алтайского края по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, без проведения
торгов»
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.11.2023 № 298** 114
Об утверждении порядка проведения мониторинга
муниципальных нормативных правовых актов
Администрации Тогульского района Алтайского края на их
соответствие федеральному законодательству и
законодательству Алтайского края
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.11.2023 № 299** 115
О внесении изменений в постановление Администрации
Тогульского района Алтайского края от 30.01.2023 № 28
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2023 № 300** 117
О снятии режима «Повышенная готовность» для органов
управления и сил Тогульского муниципального звена
территориальной подсистемы Алтайского края Единой
государственной системы предупреждения и ликвидации
чрезвычайных ситуаций
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2023 № 301** 117
Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на
единый счет бюджета районного бюджета муниципального
образования Тогульский район Алтайского края и возврата
привлеченных средств
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2023 № 302** 118
Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики
муниципального образования Тогульский район Алтайского
края на 2024 год
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2023 № 303** 119
Об утверждении Порядка принятия решений о признании
безнадежной к взысканию задолженности по платежам в
бюджет МО Тогульский район Алтайского края
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.11.2023 № 304** 124
Об утверждении схемы расположения земельного участка
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.11.2023 № 305** 124
О проведении эвакуационных мероприятий при угрозе
возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера на территории
Тогульского района Алтайского края

РАЗДЕЛ III**РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА**

- РАСПОРЯЖЕНИЕ от 10.11.2023 № 172 -р** 127
- РАСПОРЯЖЕНИЕ от 10.11.2023 № 173 -р** 127
- РАСПОРЯЖЕНИЕ от 10.11.2023 № 174 -р** 127
- РАСПОРЯЖЕНИЕ от 23.11.2023 № 178 -р** 128
- РАСПОРЯЖЕНИЕ от 23.11.2023 № 179 -р** 128
- РАСПОРЯЖЕНИЕ от 23.11.2023 № 180 -р** 128
- РАСПОРЯЖЕНИЕ от 30.11.2023 № 182 -р** 128