**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГАЗЕТА**

 **«ЕГОРОВСКИЙ ВЕСТНИК»** выпуск 11

 Стр.1 26 февраля 2016

 **администрация Егоровского сельсовета**

 **11-ЫЙ ВЫПУСК **

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕГОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 24.02.2016 г. № 24**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирскойобласти от 30.11.2010 № 79 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услугв муниципальном образовании Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области», Устава Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством».

2. Опубликоватьнастоящее постановление в муниципальной газете « Егоровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Егоровского сельсовета Болотнинского района М.Н. Сергеева

Новосибирской области

 Приложение к постановлению администрации Егоровского сельсовета от 24.02.2016 № 24

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»**

**1. Общие положения**

*Предмет регулирования административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги*

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством (далее - муниципальная услуга) на территории Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – администрация Егоровского сельсовета), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Егоровского сельсовета, должностных лиц администрации Егоровского сельсовета.

 2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией Егоровского сельсовета своих полномочий.

*Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги*

3. Заявителями являются:

1) при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в случаях, предусмотренных пунктом 1, части 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации: - органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

2) при предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 24, статьи 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации:

 - лица, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, на срок до одного года;

- религиозные организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

- религиозные организации, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

- лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", заключены 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, на срок исполнения этих договоров;

- гражданин, в случае предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

- для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, граждане, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

- граждане, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

- граждане, если земельные участки предоставляются в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

- граждане и юридические лица, если земельные участки предоставляются для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

- некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

- некоммерческие организации, созданные гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

- лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

- лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

- некоммерческие организации, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации и созданные субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

- лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

- лицо, имеющего право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

*Требования к порядку информирования о порядке*

*предоставления муниципальной услуги*

 4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации Егоровского сельсовета и сотрудниками Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Егоровского сельсовета и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) справочные номера телефонов администрации Егоровского сельсовета и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) адрес официального сайта администрации Егоровского сельсовета и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы администрации Егоровского сельсовета и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с [приложениями](#Par610);

8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Егоровского сельсовета и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Егогровского сельсовета и официальном сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Новосибирской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации Егоровского сельсовета обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

 9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

 - на информационных стендах, расположенных в администрации по адресу: улица Советская, 1, с. Егоровка, Болотнинский район, Новосибирская область, 633354, адрес электронной почты: **Е-mail: egorovka\_bol@mail.ru ;**

 **-** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном информационном портале администрации Егоровского сельсовета -**www.egorovka.ru**; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**;**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - посредством телефонной связи по номеру: телефон Главы поселения:

8 (38349)51-283; телефон специалистов администрации Егоровского сельсовета;

 - при личном обращении;

 - при письменном обращении;

 - по телефону;

 - путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

 - сведения о порядке получения муниципальной услуги;

 - адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

 - форму заявления;

 - сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Егоровского сельсовета в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию Егоровского сельсовета письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 14 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте администрации Егоровского сельсовета в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 633354, Новосибирская область, Болотнинский район, с. Егоровка, ул. Советская 1, администрация Егоровского сельсовета.

 График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Егоровского сельсовета: понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье: выходной.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*Наименование муниципальной услуги*

10. Муниципальная услуга по предоставлению земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством

*Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

 11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Егоровского сельсовета.

12. Администрация Егоровского сельсовета организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна».

 13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

 - Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

 - Министерство юстиции Российской Федерации;

 - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

 - Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";

14. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

- Министерством юстиции Российской Федерации;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

 15. Администрация Егоровского сельсовета и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

*Результат предоставления муниципальной услуги*

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 1) при предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование:

 - выдача (направление) заявителю постановления администрации Егоровского сельсовета о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и проекта договора безвозмездного срочного пользования земельного участка, подписанного Главой Егоровского сельсовета;

2) при предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования:

 - выдача (направление) заявителю постановления администрации Егоровского сельсовета о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

 3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*Срок регистрации запроса заявителя*

 17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Егоровского сельсовета в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Егоровского сельсовета.

 18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Егоровского сельсовета.

*Срок предоставления муниципальной услуги*

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Егоровского сельсовета с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня поступления запроса на получение муниципальной услуги в администрацию Егоровского сельсовета.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Егоровского сельсовета, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Егоровского сельсовета в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

*Правовые основания предоставления муниципальной услуги*

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 38224);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", № 247, 23.12.2009);

- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» // Собрание законодательства РФ, 18.11.2002, № 46, ст. 4587;

 - Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» // Российская газета, 05.10.2011, № 222

 - Уставом Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых*

*в соответствии с нормативными правовыми актами*

*Российской Федерации, нормативными правовыми актами*

*Новосибирской области и муниципальными правовыми актами*

*для предоставления муниципальной услуги, услуг,*

*необходимых и обязательных для ее предоставления, способы*

*их получения заявителями, в том числе в электронной форме,*

*и порядок их предоставления*

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 1 к административному регламенту.

 24. К заявлению прикладываются следующие документы:

 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

 3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

 5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством (в случае, если данное обстоятельство не следует из указанных в настоящем пункте документах).

 25. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области, на официальном сайте администрации Егоровского сельсовета.

 26. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации Егоровского сельсовета.

 27. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

 28. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию Егоровского сельсовета с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

 29. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

 30. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе*.

31. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (в случае, если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав);

 4) кадастровый паспорт приобретаемого земельного участка.

 Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, в администрацию Егоровского сельсовета по собственной инициативе.

 32. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 31 административного регламента, специалист администрации Егоровского сельсовета получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

 33. Администрация Егоровского сельсовета не вправе требовать от заявителя:

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

 - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме*

*документов, необходимых для предоставления*

*муниципальной услуги*

34. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;

 2) текст заявления не поддается прочтению;

 3) нарушение заявителем требования настоящего административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

 4) при обращении представителя заявителя нарушение им требований настоящего административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;

 5) нарушение заявителем требования настоящего административного регламента об обязательном предъявлении оригиналов документов для проверки представляемых копий документов на предмет их соответствия подлинникам и (или) об оформлении копий многостраничных документов

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления*

*или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 23, 24 административного регламента;

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

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

4) 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;

5) 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;

6) 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;

7) 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;

8) 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;

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, 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;

10) 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;

11) 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;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

15) 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;

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

17) 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 законом;

18) 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;

19) 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;

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

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

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

23) 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;

24) 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;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

26) 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.

 36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

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

37. Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

*Порядок, размер и основания взимания государственной*

*пошлины или иной платы за предоставление*

*муниципальной услуги*

38. Предоставление муниципальной услуги в администрации Егоровского сельсовета осуществляется бесплатно.

*Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы*

39. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории определяется организациями, осуществляющими подготовку такой схемы.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса*

*о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,*

*участвующей в предоставлении муниципальной услуги,*

*и при получении результата предоставления таких услуг*

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

41. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

*Требования к помещениям, в которых предоставляются*

*муниципальная услуга, услуги организации, участвующей*

*в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания*

*и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,*

*текстовой и мультимедийной информации о порядке*

*предоставления муниципальной услуги*

42. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Егоровского сельсовета.

43. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

45. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

46. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

47. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

48. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

49. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

50. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

51. Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Егоровского сельсовета должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

54. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

55. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

*Показатели доступности и качества муниципальных услуг*

*(возможность получения информации о ходе предоставления*

*муниципальной услуги, возможность получения услуги*

*в электронной форме или в многофункциональных центрах)*

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Егоровского сельсовета и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

57. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центрах.

58. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами.

Целевым показателем реализации мероприятий Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, является снижение среднего числа обращений в орган власти к 2014 году до 1.

59. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Егоровского сельсовета для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

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

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**и в многофункциональных центрах**

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

5) возврат заявления о предоставлении земельного участка заявителю с указанием причин;

6) принятие решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

7) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

*Блок-схема предоставления муниципальной услуги*

61. [Блок-схема](#Par706) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

*Прием и регистрация заявления от лиц,*

*заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги*

 62. Основанием для начала данной процедуры является поступление в администрацию Егоровского сельсовета при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

 63. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации Егоровского сельсовета, ответственным за прием заявления.

 64. Специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

 65. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

 66. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, специалист администрацию Егоровского сельсовета, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

 - при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

 - при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

 - при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области.

 67. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 15 минут.

 68. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Егоровского сельсовета для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за рассмотрение заявления по предоставлению земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, по существу.

 69. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

 70. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с даты поступления заявления

*Рассмотрение заявления, в том числе и в электронной*

*форме, о предоставлении земельного участка*

 71. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за подготовку документов.

 72. Специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и представленных документов.

 73. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 24, 30 административного регламента, специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 32 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

 В случае непредставления документов, указанных в пункте 31 административного регламента, специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 32 административного регламента, специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 74. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 23, 24 административного регламента, специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 75. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 24, 30 административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 24 административного регламента).

 76. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

*Возврат заявления о предоставлении земельного участка*

*заявителю с указанием причин возврата*

 77. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный специалистом администрации Егоровского сельсовета проекта уведомления о возврате заявления с указанием причин.

Проект уведомления направляется на рассмотрение Главе Егоровского сельсовета для принятия решения.

Срок выполнения данного административного действия - 3 дня.

78. Результатом административной процедуры является уведомление о возврате заявителю заявления с указанием причин, подписанное Главой Егоровского сельсовета

*Формирование и направление межведомственных запросов*

*в органы (организации), участвующие в предоставлении*

*муниципальной услуги*

79. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Егоровского сельсовета, многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 26 административного регламента.

80. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственный запрос), осуществляется специалистом администрации Егоровского сельсовета или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

81. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

82. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

83. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

84. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

85. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

86. При подготовке межведомственных запросов специалист администрации Егоровского сельсовета, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

87. Для предоставления муниципальной услуги администрация Егоровского сельсовета, многофункциональный центр направляют межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Новосибирской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Минюста России по Новосибирской области в целях получения выписки из государственного реестра муниципальных образований;

в) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

г) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Новосибирской области в целях получения кадастровый паспорта земельного участка либо кадастровой выписки;

88. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

89. Специалист администрации Егоровского сельсовета, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

90. В случае направления межведомственного запроса специалистом администрации Егоровского сельсовета, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

91. В случае направления межведомственного запроса специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию Егоровского сельсовета, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

92. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок администрация Егоровского сельсовета, многофункциональный центр принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса, за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Новосибирской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

94. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

95. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Егоровского сельсовета;

2) в администрации Егоровского сельсовета - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, и их передача специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

96. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Егоровского сельсовета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

97. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе администрации Егоровского сельсовета, многофункционального центра.

*Принятие решения о предоставлении испрашиваемого*

*земельного участка либо об отказе в предоставлении*

*земельного участка*

 98. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенных пунктами 24 и 31 административного регламента.

 99. Специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за подготовку документов, в течение 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 административного регламента.

100. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо в безвозмездное срочное пользование, специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации Егоровского сельсовета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком либо проект постановления администрации Егоровского сельсовета о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, и направляет указанные документы на согласование и подписание Главой Егоровского сельсовета, либо иным уполномоченным должностным лицом в установленном порядке.

 102. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 8 рабочих дней со дня поступления заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов

*Выдача документа, являющегося результатом предоставления*

*муниципальной услуги*

 103. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации Егоровского сельсовета, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

 104. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней со дня подписания Главой Егоровского сельсовета соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области.

 105. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

 - при личном обращении в администрацию Егоровского сельсовета;

 - при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

 106. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об это делается запись в журнале регистрации договоров и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 107. Заявитель в течение 10 дней с даты получения 2 экземпляров подписанного Главой Егоровского сельсовета договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, подписывает их и направляет в администрацию Егоровского сельсовета или извещает об отказе от подписания этого договора.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

*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*

108. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

109. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации Егоровского сельсовета, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

*Порядок и периодичность осуществления плановых*

*и внеплановых проверок полноты и качества предоставления*

*муниципальной услуги*

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Егоровского сельсовета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

111. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы администрации Егоровского сельсовета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

112. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Егоровского сельсовета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

113. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

*Ответственность муниципальных служащих органов местного*

*самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия*

*(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе*

*предоставления муниципальной услуги*

114. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица администрации Егоровского сельсовета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

115. Персональная ответственность должностных лиц администрации Егоровского сельсовета закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Новосибирской области.

*Положения, характеризующие требования к порядку*

*и формам контроля за предоставлением муниципальной*

*услуги, в том числе со стороны граждан,*

*их объединений и организаций*

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Егоровского сельсовета, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

**и (или) действий (бездействия) органа местного**

**самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

 117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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.

118. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2). Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3). В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 117 настоящего регламента и настоящего раздела не применяются.

119. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения в удовлетворении жалобы либо в отказе удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

120. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования.

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

В администрацию Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

Адрес местожительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное срочное пользование для целей, не связанных со строительством

Для физического лица, индивидуального предпринимателя:

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

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные, сведения о месте жительства

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

номер контактного телефона физического лица, индивидуального предпринимателя)

Для юридического лица:

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

(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме

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

место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона юридического лица)

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

 (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прошу предоставить земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., имеющий кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, относящийся к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве постоянного (бессрочного) пользования / безвозмездного срочного пользования

(нужное подчеркнуть)

на срок (в случае безвозмездного срочного пользования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

1.

2.

3.

Банковские реквизиты:

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

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

лично в \_\_\_\_\_\_\_ (указать в администрацию Кунчурукского сельсовета);

лично в МФЦ;

почтовое отправление по указанному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись) (расшифровка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Расписку о принятии документов получил(а).

«\_\_» 20 \_\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.

(дата и время подачи заявления)

Номер записи в форме учета входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ПОСТОЯННОЕ (БЕСРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, В БЕЗВОЗМЕЗХДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │Начало предоставления муниципальной услуги,│

 │прием и регистрация заявления и документов │

 └─────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

┌─────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────────────┐

│Пакет документов,│ │Прием и регистрация заявления и документов, │

│представляемых │ │необходимых для предоставления муниципальной услуги│

│заявителем │ └────┬───────────────────────┬──────────────────────┘

└─────────────────┘ │ │

 │ │

┌──────────────────────┐ │ │ ┌──────────────────────┐

│Не все обязательные │ │ │ │Все обязательные │

│документы представлены│ │ │ │документы представлены│

└──────────────────────┘ │ │ └──────────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Направление (выдача) уведомления│ │Обработка заявления │

│об отказе в приеме документов │ │и представленных документов│

└────────────────────────────────┘ └─────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │Формирование и направление межведомственных │

 │запросов в органы (организации), участвующие│

 │в предоставлении муниципальной услуги │

 └───────────────────┬────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │Принятие решения о предоставлении (об отказе│

 │в предоставлении) муниципальной услуги │

 └───────────────────┬────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │Выдача документа, являющегося результатом│

 │предоставления муниципальной услуги │

 └─────────────────────────────────────────┘