**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГАЗЕТА**

**«ЕГОРОВСКИЙ ВЕСТНИК»** выпуск 13

Стр.1 26 февраля 2016

**администрация Егоровского сельсовета**

**13-ЫЙ ВЫПУСК **

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕГОРОРВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24.02.2016 г. № 26**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

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 по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2. Опубликоватьнастоящее постановление в «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

Новосибирской области М.Н. Сергеева

Приложение к постановлению администрации Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 24.02.2016 №26

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

**1. Общие положения**

*Предмет регулирования административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги*

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - муниципальная услуга), 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 Болотнинского района Новосибирской области (далее – администрации Егоровского сельсовета), должностных лиц администрации Егоровского сельсовета либо муниципальных служащих.

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. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Егоровского сельсовета вправе осуществлять их уполномоченные представители.

*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 Егоровского 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: 8 (38349) 51-283;

- 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 администрацииЕгоровского 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 отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

*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";

- Департамент экологии и природопользования Новосибирской области в случае, если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено федеральными законами.

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»;

- Департаментом экологии и природопользования Новосибирской области в случае, если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено федеральными законами.

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. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) постановлением администрации Егоровского сельсовета об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

б) постановлением администрации Егоровского сельсовета о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

в) постановлением администрации Егоровского сельсовета об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

г) постановлением администрации Егоровского сельсовета об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

д) уведомлением об отказе в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

е) уведомлением об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

17. Постановления администрации Егоровского сельсовета об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории и о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую должны содержать следующие сведения:

1) основания отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (основания изменения категории земель или земельных участков);

2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков их площадь и кадастровые номера;

3) категория земель, к которой предполагается отнести землю или земельный участок (категория земель или земельных участков, перевод из которой осуществляется, и категория земель или земельных участков, перевод в которую осуществляется).

*Срок регистрации запроса заявителя*

18. 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.

19. 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*

20. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 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.

21. 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.

22. 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.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 16 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня принятия данных документов.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного документом, указанным в подпункте «д» или «е» пункта 16 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Егоровского сельсовета.

*Правовые основания предоставления муниципальной услуги*

25. 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);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

- 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 21.12.2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.12.2004, N 52 (часть 1), ст. 5276);

- 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);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", № 93, 29.04.2011);

- приказом Минприроды Российской Федерации от 10.11.2011 № 882 "Об утверждении содержания ходатайства о переводе земель водного фонда в земли другой категории и составе прилагаемых к нему документов" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", №12, 19.03.2012);

- 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*

26. Для отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории заявитель представляет [ходатайство](#Par797) об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

Для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявитель представляет [ходатайство](#Par891) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме согласно приложению №2 к административному регламенту.

К ходатайству об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или ходатайству о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - ходатайство) прикладываются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с ходатайством обращается представитель заявителя;

в) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории или на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случаев перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением границы населенных пунктов.

27. В состав документов, необходимых для принятия решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к землям сельскохозяйственного назначения, включаются документы, указанные в пункте 26 административного регламента, а также:

а) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) копии документов, удостоверяющих личность правообладателя земельного участка - физического лица.

28. В ходатайстве указываются:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория земель, к которой предполагается отнести землю или земельный участок (категория земель, в состав которой входит земля или земельный участок, и категория земель, перевод в состав которой предполагается осуществить);

3) обоснование отнесения земли или земельного участка к определенной категории (обоснование перевода земли или земельного участка из состава земель или земельных участков одной категории в другую);

4) права на землю или земельный участок.

29. В бумажном виде форма ходатайства может быть получена непосредственно в администрации Егоровского сельсовета или многофункциональном центре.

30. Форма ходатайства доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах администрации Егоровского сельсовета и многофункциональных центров в сети Интернет. По просьбе заявителя форма ходатайства может быть направлена на адрес его электронной почты.

31. При подаче ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию Егоровского сельсовета, многофункциональные центры заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах «а»и «б» пункта 26 и подпункте «б» пункта 27 административного регламента, для сверки.

*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 и подведомственных*

*им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных*

*услуг, и которые заявитель вправе представить*

*по собственной инициативе, а также способы их получения*

*заявителями, в том числе в электронной форме,*

*порядок их представления*

32. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

в) выписка из государственного реестра муниципальных образований - в отношении муниципальных образований;

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

д) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

е) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Заявитель вправе представить указанные документы в администрацию Кунчурукского сельсовета, многофункциональные центры по собственной инициативе.

33. Администрация Егоровскского сельсовета, многофункциональные центры 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме*

*документов, необходимых для предоставления*

*муниципальной услуги*

34. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления*

*или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

36. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) состав, форма или содержание прилагаемых к ходатайству документов не соответствуют требованиям земельного законодательства.

37. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Егоровского сельсовета и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), выдаваться лично в администрации Егоровского сельсовета или многофункциональном центре, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

38. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

*Перечень услуг, необходимых и обязательных*

*для предоставления муниципальной услуги, в том числе*

*сведения о документах, выдаваемых организациями,*

*участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

39. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

*Порядок, размер и основания взимания государственной*

*пошлины или иной платы за предоставление*

*муниципальной услуги*

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

*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*

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

42. 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 информации о порядке*

*предоставления муниципальной услуги*

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

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

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

50. 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.

51. 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.

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

53. 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.

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

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

56. 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)*

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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**

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

1) прием ходатайства и прилагаемых к нему документов;

2) регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов;

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

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

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

*Блок-схема предоставления муниципальной услуги*

62. [Блок-схема](#Par706) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к административному регламенту.

*Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов*

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов:

а) в администрацию Егоровского сельсовета:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

64. Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты администрации Егоровского сельсовета или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

65. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Егоровского сельсовета, многофункциональный центр специалист администрации Егоровского сельсовета или многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления ходатайства и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 26 и 27 административного регламента;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

5) проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием ходатайства и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема ходатайства и прилагаемых к нему документов.

66. Максимальное время приема ходатайства и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

67. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного ходатайства или неправильном его заполнении специалист администрации Егоровского сельсовета, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения ходатайства.

68. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию Егоровского сельсовета посредством почтового отправления специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 65 административного регламента, кроме действий, предусмотренных пунктами 2, 4 пункта 65 административного регламента.

Опись с отметкой о дате приема ходатайства и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов.

69. В случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист администрации Кунчурукского сельсовета, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы ходатайства и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов ходатайства и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения ходатайства и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если ходатайство и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить ходатайство и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Егоровского сельсовета подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 26 и 27 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если ходатайство и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию Егоровского сельсовета или многофункциональный центр.

71. Результатом исполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов является:

1) в администрации Егоровского сельсовета - передача ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, - передача ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию Егоровского сельсовета.

72. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема ходатайства и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

*Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов*

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

74. Специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Егоровского сельсовета, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Егоровского сельсовета.

75. Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию.

76. Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Кунчурукского сельсовета.

77. Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Егоровского сельсовета из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Егоровского сельсовета.

78. После регистрации в администрации Егоровского сельсовета ходатайство и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

80. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов является передача ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту отдела землепользования администрации Егоровского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. 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 по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

82. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Егоровского сельсовета.

*Обработка и предварительное рассмотрение ходатайства*

*и прилагаемых к нему документов*

83. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

84. Специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 36 административного регламента;

2) при установлении наличия оснований, указанных в пункте 36 административного регламента, в течение 30 календарных дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное [уведомление](#Par1108) об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту и направляет его заявителю вместе с ходатайством и прилагаемыми к нему документами;

3) при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 36 административного регламента, формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26, 27 и 32 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является:

1) передача специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) направление заявителю письменного уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов администрацией Егоровского сельсовета;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

87. 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 по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

88. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

*Формирование и направление межведомственных запросов*

*в органы (организации), участвующие в предоставлении*

*муниципальной услуги*

90. 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 32 административного регламента.

91. 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.

92. 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.

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

94. 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".

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

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

97. При подготовке межведомственных запросов специалист администрации Кунчурукского 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.

98. Для предоставления муниципальной услуги администрация Кунчурукского 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;

д) Департаментом экологии и природопользования Новосибирской области в целях получения заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

99. 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.

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

101. 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.

102. 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.

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

104. 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.

105. 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.

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

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, - передача ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию Кунчурукского 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.

107. 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.

108. 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 Кунчурукского сельсовета, многофункционального центра.

*Принятие решения о предоставлении (об отказе*

*в предоставлении) муниципальной услуги*

109. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 26, 27 и 32 административного регламента.

110. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 административного регламента.

111. Специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет пакет документов, указанных в пунктах 26, 27 и 32 административного регламента, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 административного регламента;

2) при установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 административного регламента, подготавливает проект постановления администрации Егоровского сельсовета об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или проект постановления администрации Егоровского сельсовета о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - постановление об отнесении или переводе земель);

3) при установлении наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 административного регламента, подготавливает проект постановления администрации Егоровского сельсовета об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или проект постановления администрации Егоровского сельсовета об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - постановление об отказе в отнесении или в переводе земель);

4) обеспечивает согласование проекта постановления об отнесении или переводе земель (постановления об отказе в отнесении или в переводе земель) с начальниками отдела землепользования, отдела капитального строительства и архитектуры, юридического отдела администрации городского округа Егоровского сельсовета и направление на подпись Главе Егоровского сельсовета.

112. Подписанное Главой Егоровского сельсовета постановление об отнесении или переводе земель (постановление об отказе в отнесении или в переводе земель) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

113. Специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного Главой Егоровского сельсовета постановления об отнесении или переводе земель (постановления об отказе в отнесении или в переводе земель) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Егоровского сельсовета, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации Егоровского сельсовета.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 47 календарных дней со дня формирования специалистом администрации Егоровского сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 26, 27 и 32 административного регламента.

115. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие утвержденного постановления об отнесении или переводе земель (постановления об отказе в отнесении или в переводе земель).

116. 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.

117. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном постановлении об отнесении или переводе земель (постановлении об отказе в отнесении или в переводе земель) в журнал регистрации правовых актов администрации Егоровского сельсовета и (или) в соответствующую информационную систему администрации Егоровского сельсовета.

*Выдача документа, являющегося результатом предоставления*

*муниципальной услуги*

118. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного постановления об отнесении или переводе земель (постановления об отказе в отнесении или в переводе земель).

119. Специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении заверенной копии постановления об отнесении или переводе земель (постановления об отказе в отнесении или в переводе земель) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления об отнесении или переводе земель (постановления об отказе в отнесении или в переводе земель).

120. Подписанное Главой Егоровского сельсовета сопроводительное письмо о направлении заверенной копии постановления об отнесении или переводе земель (постановления об отказе в отнесении или в переводе земель) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

121. Специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного Главой Егоровского сельсовета сопроводительного письма о направлении заверенной копии постановления об отнесении или переводе земель (постановления об отказе в отнесении или в переводе земель) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Егоровского сельсовета, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации Егоровского сельсовета.

122. Специалист администрации Егоровского сельсовета, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении заверенной копии постановления об отнесении или переводе земель (постановления об отказе в отнесении или в переводе земель) в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

123. Выдача (направление) сопроводительного письма о направлении заверенной копии постановления об отнесении или переводе земель (постановления об отказе в отнесении или в переводе земель) с приложением указанного постановления осуществляется способом, указанным заявителем в ходатайстве, в том числе:

- при личном обращении в администрацию Егоровского сельсовета;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

124. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре администрация Егоровского сельсовета направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией Егоровского сельсовета и многофункциональным центром.

125. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией Егоровского сельсовета и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

126. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

127. Внесение изменений в государственный кадастр недвижимости и в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в связи с отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую осуществляется в соответствии с требованиями статьи 5 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую".

128. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 7 календарных дней со дня утверждения постановления об отнесении или переводе земель (постановления об отказе в отнесении или в переводе земель).

129. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении заверенной копии постановления об отнесении или переводе земель (постановления об отказе в отнесении или в переводе земель) с приложением указанного постановления.

130. 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.

131. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении заверенной копии постановления об отнесении или переводе земель (постановления об отказе в отнесении или в переводе земель) в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации Егоровского сельсовета.

**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*

132. 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.

133. 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*

134. 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.

135. 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.

136. 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.

137. 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*

138. 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.

139. 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*

140. 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**

141. 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.

142. 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 141 настоящего регламента и настоящего раздела не применяются.

143. 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](consultantplus://offline/ref=070D497AA6A850D52BD5DD9A2C8083ED92CC4D762D1DE590A7427453F48861AAC354A9E669051B793DoAI) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

144. 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ХОДАТАЙСТВО

об отнесении земель или земельных участков

в составе таких земель к определенной категории

Прошу отнести землю (земельный участок), имеющую(ий) следующие

характеристики:

адрес, границы и месторасположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается только для земельных участков)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается только для земельных участков)

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

(указывается категория земель, к которой предполагается

отнести землю (земельный участок)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается обоснование отнесения земли (земельного участка)

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земли

(земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается право на землю (земельный участок)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию Егоровского сельсовета:

- в форме электронного документа;

- в форме документа на бумажном носителе;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес,

указанный в ходатайстве (только на бумажном носителе);

- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на

бумажном носителе);

- посредством направления через федеральную государственную

информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" (только в форме электронного документа);

- посредством направления через государственную информационную систему

Новосибирской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Новосибирской области" (только в форме электронного документа).

[1](#Par865)

Приложение :

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

3...

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

(Ф.И.О., должность представителя (подпись) (дата)

юридического лица; Ф.И.О.

физического лица)

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

(оборотная сторона ходатайства)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия

одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо

подведомственных органам государственной власти или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для

предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как

сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих

государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам

государственной власти или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

--------------------------------

1

В приложении указываются документы, указанные в пунктах 26 и 27

административного регламента, а также документы, указанные в пункте 32

административного регламента (если заявитель решил представить их по

собственной инициативе).

Приложение №2

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земель или земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, в составе таких земель

из одной категории в другую

Прошу перевести землю (земельный участок, имеющую(ий) следующие

характеристики:

адрес, границы и месторасположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается только для земельных участков)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается только для земельных участков)

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

(указывается категория земель, к которой принадлежит земля (земельный участок) в настоящее время)

в категорию земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается категория земель, в которую предполагается осуществить перевод земли (земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается обоснование перевода земли (земельного участка)

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земли (земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается право на землю (земельный участок)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию Егоровского сельсовета:

- в форме электронного документа;

- в форме документа на бумажном носителе;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес,

указанный в ходатайстве (только на бумажном носителе);

- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на

бумажном носителе);

- посредством направления через федеральную государственную

информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" (только в форме электронного документа);

- посредством направления через государственную информационную систему

Новосибирской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Московской области" (только в форме электронного документа).

[1](#Par963)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

3...

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

(Ф.И.О., должность представителя (подпись) (дата)

юридического лица; Ф.И.О.

физического лица)

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

(оборотная сторона ходатайства)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия

одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо

подведомственных органам государственной власти или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги:

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для

предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как

сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих

государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам

государственной власти или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

--------------------------------

1

В приложении указываются документы, указанные в пунктах 26 и 27

административного регламента, а также документы, указанные в пункте 32

административного регламента (если заявитель решил представить их по

собственной инициативе). Приложение № 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ОРГАНОМ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

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

│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 │

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