**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**Администрация**

**Звезднинского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 08 декабря 2016 года № 53**

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Рассмотрение

заявлений и принятие решений о

предоставлении земельного участка

гражданам для индивидуального

жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства,

садоводства, дачного хозяйства,

гражданам и крестьянским (фермерским)

хозяйствам для осуществления

крестьянским (фермерским) хозяйством

его деятельности»»

 В целях повышения качества и обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг в Звезднинском муниципальном образовании, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Звезднинского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации Звезднинского городского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Звезднинского городского поселения С.А.Ожегов

Приложение к постановлению

Администрации Звезднинского

городского поселения

от 08.12.2016г. № 53

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. В качестве заявителей могут выступать граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, а также иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее Заявители).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Звезднинского городского поселения (далее – уполномоченный орган).

4. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://adminzv.ru/, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

5.Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

6. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

9. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

10. При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться непосредственно к руководителю уполномоченного органа.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://adminzv.ru/, официальном сайте МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666762, Иркутская область, Усть-Кутский р-н, р.пЗвездный, ул. Горбунова, 7а;

б) телефон: 8-39565- 7-22-31 – приемная Администрации ЗМО;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666762, Иркутская область, Усть-Кутский р-н, р.пЗвездный, ул. Горбунова, 7а;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://adminzv.ru/,;

д) адрес электронной почты: adminzv@bk.ru.

 16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 9.00 – 18-00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

**Раздел 2. Стандарт предоставление муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

17. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

18. Муниципальная услуга по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

19. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация Звезднинского городского поселения.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Звезднинского городского поселения*.*

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

 - Администрация Усть-Кутского муниципального образования в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования;

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие и направление (выдача) Заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- принятие и направление (выдача) Заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подготовка и направление (выдача) Заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

- принятие и направление (выдача) Заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее по тексту Административного регламента – решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона) (в случае поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе);

- принятие и направление (выдача) Заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе);

- принятие и направление (выдача) Заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае отсутствия заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе).

**Глава 7. Срок предоставление муниципальной услуги**

23. Срок со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка по день опубликования извещения о предоставлении земельного участка (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) - 30 календарных дней.

24. Срок со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка по день принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка и направления (выдачи) его Заявителю (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) - 30 календарных дней.

25. Срок со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка по день направления (выдачи) Заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка (в случае, если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили) - 30 календарных дней;

26. Срок со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка по день принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, и направления (выдачи) его Заявителю (в случае, если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили) - 30 календарных дней;

27. Срок со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка по день направления (выдачи) Заявителю проекта договора купли–продажи или проекта договора аренды земельного участка, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ (в случае, если было принято решение Администрации о предварительном согласовании земельного участка) – 30 календарных дней;

28. Срок со дня поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по день принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и направления (выдачи) его Заявителю - 7 календарных дней;

29. Срок со дня поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по день принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направления (выдачи) его Заявителю - 7 календарных дней.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 №30, ст. 3594);

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

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479);

Устав Звезднинского муниципального образования (зарегистрирован в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 31 декабря 2005 г. N RU385231012005001, опубликован в газете "Ленские вести", N 3, 20.01.2006);

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

31. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее заявление) по форме, установленной приложением №1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

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

- кадастровый номер земельного участка, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

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

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

 - документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель Заявителя;

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

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 31 настоящего раздела, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 31 настоящей раздела. При этом заявителю указываются причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2) заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление) по форме, установленной приложением №2 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

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

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному Заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

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

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель Заявителя;

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

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

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

32. По желанию Заявителя в заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Заявителя, его представителя, реквизиты банковского счета Заявителя, идентификационный номер налогоплательщика и иные сведения, имеющие значение для рассмотрения заявления.

33. Способы получения Заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления данных документов соответствующими органами.

34. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

35. Заявитель вправе представить следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- проект межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- документы территориального планирования и (или) проект планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

36. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

При принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка (за исключением случаев подачи заявления о предоставлении земельного участка на основании решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка):

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано, предусмотренное земельным законодательством, заявление о предоставлении земельного участка;

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

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен, предусмотренный земельным законодательством, объект и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого, размещено в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с требованиями земельного законодательства и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным земельным законодательством;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено, в соответствии с требованиями земельного законодательства, извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

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

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

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

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

39. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- если на момент поступления в уполномоченный орган, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Уполномоченный орган, не позднее 7 календарных дней со дня выявления обстоятельств, установленных абзацем вторым настоящего пункта, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение уполномоченного органа).

Решение уполномоченного органа направляется (выдается) Заявителю в течение 1 календарного дня со дня его принятия.

Рассмотрение поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

40. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

41. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

42. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

43. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

44 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

45. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

46. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

47. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

48. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

49. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

50. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

51. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

52. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

53. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

54. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

55. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

56. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

57. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- соблюдение требований закрепленных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 24.12.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

58.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

59. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

60. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

62. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

63. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

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

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3)направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

65. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

67. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

68. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 30 настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 31 административного регламента.

69. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для принятия решения;

- формирование дела по заявлению;

- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо принятие решения уполномоченного органа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка;

- рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо осуществление подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды, при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка (в случае если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили) либо принятие решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе);

- рассмотрение сформированного дела по заявлению и осуществление подготовки проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка (в случае принятия решения уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

**Глава 21. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для принятия решения**

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, согласно требованиям, установленным главой 8 настоящего Административного регламента.

72. Сотрудник уполномоченного органа, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет:

- регистрацию заявления в день его поступления в уполномоченный орган в журнале регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронной форме с указанием даты приема заявления и содержания заявления.

При этом на втором экземпляре заявления ставиться отметка уполномоченного органа о дате приема заявления.

73. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов от Заявителя.

74. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

75. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник уполномоченного органа, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

76. Максимальный срок приема заявления и документов составляет 15 минут.

**Глава 22. Формирование дела по заявлению**

77. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

78. Сотрудник уполномоченного органа, к функциям которого относится формирование дела, осуществляет формирование дела.

79. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

80. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о сформированном деле в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

81. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник уполномоченного органа, к функциям которого относится формирование дела.

82. Максимальный срок исполнения административной процедуры ~~–~~ 1 календарный день со дня регистрации заявления.

**Глава 23. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

83. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

84. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

85. Межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

86. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

87. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

88. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции.

**Глава 24. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо принятие решения уполномоченного органа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка**

90. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

91. Сотрудник уполномоченного органа, к функциям которого относится подготовка и направление межведомственных запросов, при выявлении необходимости, в течение 5 календарных дней со дня поступления дела в уполномоченный орган осуществляет направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения в электронном виде документов по направленным запросам.

92. В течение 5 календарных дней со дня получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет разработку задания на подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

93. Сотрудник уполномоченного органа, к функциям которого относится подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, осуществляет в течение 4 календарных дней со дня получения задания подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

94. Сотрудник уполномоченного органа, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 5 календарных дней со дня поступления дела либо со дня получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - подготовку предложения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка; об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка; об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (при условии, если поступят в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе);

- подготовку задания на опубликование извещения о предоставлении земельного участка и передачу сотруднику уполномоченного органа, к функциям которого относится обеспечение опубликования извещений;

- подготовку и передачу сотруднику уполномоченного органа, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, проекта решения уполномоченного органа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка (далее – Проект решения уполномоченного органа).

95. Сотрудник уполномоченного органа, принимает решение об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка; решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка; об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (при условии, если поступят в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе).

96. В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, сотрудник уполномоченного органа, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 5 календарных дней со дня принятия решения подготовку проекта решения уполномоченного органа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин такого отказа.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

97. Сотрудник уполномоченного органа, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления проекта решения уполномоченного органа его согласование.

98. Сотрудник уполномоченного органа, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков осуществляет в течение 2 календарного дня со дня поступления Проекта решения уполномоченного органа его согласование.

99. Сотрудник уполномоченного органа, уполномоченное на подписание соответствующих решений, осуществляет подписание проекта решения уполномоченного органа в течение 2 календарных дней со дня его поступления.

100. Сотрудник уполномоченного органа, к функциям которого относится регистрация, выдача документов в течение 2 календарного дня со дня поступления решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка осуществляет регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

 Уведомление о необходимости получения решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

 101. На основании решения уполномоченного органа об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка, сотрудник, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня принятия решения разработку задания на опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

102. Сотрудник, к функциям которого относится обеспечение опубликования извещений, обеспечивает в течение 5 календарных дней со дня поступления задания опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

103. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудники уполномоченного органа, к функциям которых относится подготовка решений, проведение правовой экспертизы, контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, сотрудник уполномоченного органа, уполномоченное на подписание соответствующих решений, сотрудники уполномоченного органа, к функциям которых относится регистрация, выдача документов, подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, обеспечение опубликования извещений.

 104. Максимальный срок принятия и направления (выдачи) Заявителю решения уполномоченного органа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка либо опубликование извещения о предоставлении земельного участка – 30 календарных дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

105. Результатом исполнения административной процедуры является принятие и направление (выдача) Заявителю решения уполномоченного органа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка либо опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

 106. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

**Глава 25. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо осуществление подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды, при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка (в случае если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили) либо принятие решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе)**

 107. Основанием для начала исполнения административной процедуры является не поступление (поступление) заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по истечении (в течение) тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

108. Сотрудник, к функциям которого относится подготовка решений, по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка, осуществляет в течение 7 календарных дней:

- подготовку предложения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; о подготовке проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

- подготовку и передачу сотруднику, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- разработку и передачу сотруднику, к функциям которого относится обеспечение заключения договоров аренды земельных участков, задания на подготовку договора аренды земельного участка;

- разработку и передачу сотруднику, к функциям которого относится заключение договоров купли-продажи земельных участков, задания на подготовку договора купли-продажи земельного участка;

109. Уполномоченный орган принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; о подготовке проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

110. В случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, сотрудник, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 5 календарных дней со дня принятия решения подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

111. Сотрудник, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления проекта решения его согласование.

112. Сотрудник, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления проекта решения Администрации его согласование.

113. Сотрудник, к обязанностям которого относится обеспечение реализации полномочий по управлению и распоряжению земельными участками, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта решения Администрации его согласование.

114. Сотрудник, уполномоченный на подписание соответствующих решений, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта решения Администрации его подписание.

115. Сотрудник, к функциям которого относится регистрация, выдача документов в течение 2 календарных дней со дня поступления решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляет регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 Уведомление о необходимости получения решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

116. На основании решения о подготовке проекта договора аренды земельного участка, сотрудник, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 5 календарных дней со дня принятия разработку задания на подготовку договора аренды земельного участка.

117. Сотрудник, к функциям которого относится обеспечение заключения договоров аренды земельных участков, осуществляет в течение 5 календарных дней со дня поступления задания, разработку технического задания на подготовку договора аренды земельного участка, а также расчет арендной платы.

 118. Сотрудник, к функциям которого относится подготовка договоров аренды земельных участков, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления задания подготовку проекта договора аренды земельного и акта приема-передачи.

 119. Сотрудник, к функциям которого относится обеспечение заключения договоров аренды земельных участков, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора аренды его согласование.

120. Сотрудник, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления проекта договора аренды его согласование.

121. Сотрудник, к функциям которого относится подписание соответствующих договоров, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора аренды его подписание.

122. Сотрудник, к функциям которого относится обеспечение заключения договоров аренды земельных участков, осуществляет в течение 2 календарного дня со дня подписания Проекта договора аренды его регистрацию.

123. Сотрудник, к функциям которого относится выдача документов, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня регистрации Проекта договора аренды, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю Проекта договора аренды.

 Уведомление о необходимости получения Проекта договора аренды, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, Проект договора аренды направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

 124. На основании решения о подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка, сотрудник, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня принятия решения 2 разработку задания на подготовку проекта договора купли-продажи.

 125. Сотрудник, к функциям которого относится заключение договоров купли-продажи земельных участков, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления задания подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка (далее – Проект договора купли-продажи)

 126. Сотрудник, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора купли-продажи его согласование.

 127.Сотрудник, к функциям которого относится обеспечение реализации полномочий в сфере имущественных и земельных отношений, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора купли-продажи его подписание.

128. Сотрудник, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня подписания Проекта договора купли-продажи его регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю Проекта договора купли-продажи.

 Уведомление о необходимости получения Проекта договора купли-продажи, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, Проект договора купли-продажи направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

 129. В случае поступления в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе сотрудник, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 2 календарных дней подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

130. Сотрудник, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарного дня со дня поступления Проекта решения его согласование.

131. Сотрудник, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков осуществляет в течение 2 календарного дня со дня поступления Проекта решения его согласование.

132. Сотрудник, уполномоченный на подписание соответствующих решений , осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта решения его подписание.

133. Сотрудник, к функциям которого относится регистрация, выдача документов в течение 2 календарного дня со дня поступления решения 2 об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляет его регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю решения.

 Уведомление о необходимости получения решения, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение, направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

134. Максимальный срок принятия (подготовки) и направления (выдачи) Заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению; проекта договора купли – продажи или проекта договора аренды земельного участка при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка (в случае, если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили) – 15 календарных дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

Максимальный срок принятия и направления (выдачи) Заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе) – 5 календарных дней со дня истечения срока, установленного для опубликования извещения.

135. Результатом исполнения административной процедуры является принятие (подготовка) и направление (выдача) Заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проекта договора купли – продажи или проекта договора аренды земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

136. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

**Глава 26. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и осуществление подготовки проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка (в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)**

137. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении земельного участка.

138. Сотрудник, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет:

- регистрацию заявления в день его поступления в журнале регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде с указанием даты приема заявления и содержания заявления.

При этом на втором экземпляре заявление проставляется отметка с указанием даты приема заявления.

139. При установлении оснований для возврата заявления, сотрудник к функциям которого относится прием и регистрация документов, возвращает Заявителю заявление с указанием причин такого возврата.

При личном обращении Заявителя, а также в случае получения заявления посредством почтовой связи сотрудник, к функциям которого относится прием и регистрация документов направляет Заявителю уведомление о возврате заявления с указанием причины такого возврата в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления.

В случае получения заявления посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сотрудник, к функциям которого относится прием и регистрация документов в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления направляет Заявителю в форме электронного документа уведомление о возврате заявления с указанием причины такого возврата, а также на бумажном носителе посредством почтовой связи.

140. Сотрудник, к функциям которого относится формирование дела, осуществляет в течение 2 календарного дня со дня регистрации заявления формирование дела.

141. Сотрудник, к функциям которого относится направление межведомственных запросов, осуществляет в течение 5 календарных дней со дня поступления сформированного дела при выявлении необходимости направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения в электронном виде документов по направленным запросам, а также нанесение информации на электронный дежурный план.

142. Сотрудник, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 5 календарных дней со дня поступления сформированного дела в отдел разработку задания на подготовку договора аренды земельного участка (далее – задание).

143. Сотрудник, к функциям которого относится обеспечение заключения договоров аренды земельных участков, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления задания, разработку технического задания на подготовку договора аренды земельного участка, а также расчет арендной платы.

144. Сотрудник, к функциям которого относится подготовка договоров аренды земельных участков, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления задания подготовку проекта договора аренды земельного участка и акта приема-передачи.

145. Сотрудник, к функциям которого относится обеспечение заключения договоров аренды земельных участков, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора аренды его согласование.

146. Сотрудник, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора аренды его согласование.

147. Сотрудник, к функциям которого относится подписание соответствующих договоров, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора аренды его подписание.

148. Сотрудник, к функциям которого относится обеспечение заключения договоров аренды земельных участков, осуществляет в течение 2 календарного дня со дня подписания Проекта договора аренды его регистрацию.

149. Сотрудник, к функциям которого относится выдача документов, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня регистрации Проекта договора аренды, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю Проекта договора аренды.

Уведомление о необходимости получения Проекта договора аренды, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, Проект договора аренды направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

 150. Сотрудник, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления сформированного дела в отдел разработку задания на подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка (далее – задание).

 151. Сотрудник, к функциям которого относится заключение договоров купли-продажи земельных участков, осуществляет в течение 2­­ календарных дней со дня поступления задания подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка.

 152. Сотрудник, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора купли-продажи его согласование.

 153.Сотрудник, к функциям которого относится обеспечение реализации полномочий в сфере имущественных и земельных отношений, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора купли-продажи его подписание.

154. Сотрудник, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня подписания Проекта договора купли-продажи его регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю Проекта договора купли-продажи.

Уведомление о необходимости получения Проекта договора купли-продажи, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, Проект договора купли-продажи направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

155. Максимальный срок подготовки и направления (выдачи) проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка Заявителю, составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

156. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление (выдача) Заявителю проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка.

157. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём занесения информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

**Глава 27. Блок-схема административных процедур**

158. Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

159. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

160. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

161. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

163. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы органа местного самоуправления. 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.

164. 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 уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

165. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

166. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

167. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя

**Глава 30. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

168. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

169. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

170. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

171. Информацию, указанную в пункте 172 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

172. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

173. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Глава 32. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

174. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

175. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

176. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://adminzv.ru/>,;

в) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru.

177. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

178. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 666762, Иркутская область, Усть-Кутский р-н, р.п.Звездный, ул. Горбунова, д. 7а; телефон: 8-39565-7-22-31; факс: 8-39565-7-22-31;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: adminzvr@bk.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: 2<http://adminzv.ru/>;

г) через МФЦ;

д) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

180. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет Глава администрации Верхнемарковского сельского поселения, в случае его отсутствия – исполняющий обязанности Главы администрации Верхнемарковского сельского поселения.

181. Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8-39565-72-2-31.

182. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

183. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

184. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

185. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

186. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

187. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

188. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

189. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 188 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

190. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

191. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

192. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

193. 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.

194. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава администрации

Звезднинского городского поселения С.А.Ожегов

Приложение №1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Лист N \_\_ | Всего листов \_\_ |
| ЗаявлениеГлаве администрации Верхнемарковского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | 2 | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. |
| 31 | Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка  |
| Кадастровый номер земельного участка: <1> |  |
| Адрес (местоположение): |  |
|  |
| Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории <2> |  |
| Кадастровый номер (номера) земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка <3> |  |
|  |
| 32 | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:<4> |
|  |
| 33 | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: |
|  |
| 34 | Цель использования земельного участка: |
|  |
| 35 | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд <5> |
|  |
| 36 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <6> |
|  |
| 7 | Способ представления заявления и иных необходимых документов: |
|  | Лично |  | Почтовым отправлением |  | В форме электронных документов (электронных образов документов) |
| 8 | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в том числе уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги):  |
|  | Лично  |  |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
| 9 | Способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги: |
|  | посредством телефонной связи   |  |
|  |  | посредством электронной почты |  |
| 10 | Заявитель: |
|  |  | Гражданин |
|  |  | Представитель гражданина |
|  |  |  | гражданин: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью при наличии): | СНИЛС: |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | дата выдачи: | кем выдан: |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Место жительства: |  |
|  |  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя<7>  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя<8> |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | крестьянское (фермерское) хозяйство, созданное в качестве юридического лица |
|  |  | полное наименование: |  |
|  |  |  |
|  |  | ОГРН: | ИНН: |
|  |  |  |  |
|  |  | страна регистрации: | дата регистрации: | номер регистрации: |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |  |  |
|  |  | Место нахождения |  |
|  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 11 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
| 12 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 13 | Подпись | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 14 | Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую: | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 15 | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

<1> Указывается кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

<2> Заполняется в случае если образование запрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории.

<3> Заполняется в случае наличия сведений о земельных участках в государственном кадастре недвижимости.

<4> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

<5> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.

<6> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

<7>, <8> Заполняется в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

Приложение №2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Лист N \_\_ | Всего листов \_\_ |
| ЗаявлениеГлаве администрации Верхнемарковского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 2. | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. |
| 31 | Прошу предоставить земельный участок без проведения торгов |
| Кадастровый номер земельного участка: <1> |  |
| Адрес (местоположение): |  |
|  |
| 32 | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:<1> |
|  |
| 33 | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: |
|  |
| 44 | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд: <2> |
|  |
| 55 | Цель использования земельного участка: |
|  |
| 3 |  |
|  |
| 36 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <3> |
|  |
| 77 | Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка <4> |
|  |
| 8 | Способ представления заявления и иных необходимых документов: |
|  | Лично |  | Почтовым отправлением |  | В форме электронных документов (электронных образов документов) |
| 9 | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в том числе уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги):  |
|  | Лично  |  |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
| 10 | Способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги: |
|  | посредством телефонной связи   |  |
|  |  | посредством электронной почты |  |
| 11 | Заявитель: |
|  |  | Гражданин |
|  |  | Представитель гражданина |
|  |  |  | гражданин: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью при наличии): | СНИЛС: |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | дата выдачи: | кем выдан: |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Место жительства: |  |
|  |  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя<5> | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя<6> |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | крестьянское (фермерское) хозяйство, созданное в качестве юридического лица |
|  |  | полное наименование: |  |
|  |  |  |
|  |  | ОГРН: | ИНН: |
|  |  |  |  |
|  |  | страна регистрации: | дата регистрации: | номер регистрации: |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |  |  |
|  |  | Место нахождения |  |
|  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 12 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
| 13 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 14 | Подпись | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 15 | Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую: | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 16 | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

<1> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

<2> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.

<3> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

<4> Указывается, если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

<5>,<6> Заполняется в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, крестьянским (фермерским) хозяйствам»**

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения

услуге

формирование дела по заявлению

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка

рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка

рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо осуществление подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды, при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка (в случае если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили) либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе)

рассмотрение сформированного дела по заявлению и осуществление подготовки проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка (в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка).