**08.09.2016 №52**

**РОСИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН**

**ЕРШОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № [171-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1F6825F331161A1C15D49D32A7D61B68C6853443BD8BB25AB65938E7936D5D09EBAF2A077B3679C3I5l5K) ["О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением администрации Ершовсого муниципального образования от 24.06.2011 № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом Ершовского муниципального образования:](consultantplus://offline/ref=FE31D85EE578C77887D2BE6FBE768CBE2BD860F0474107DED68177D5D175E3746E82E4DE628173CAY8X8H)

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование».

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Ершовский вестник» и на официальном сайте администрации Ершовского муниципального образования в сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Ершовского муниципального образования А.В.Квитка

Утвержден постановлением

администрации Ершовского

муниципального образования

от 08.09.2016 № 52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в  муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

**1.  Общие положения**

1.1.  Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»  (далее  –  Административный регламент) разработан  в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  в целях повышения  результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее  – муниципальной услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.  Получатели муниципальной услуги

1.2.1 Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется на основании решения уполномоченного органа.

Земельные участки, находящиеся в государственной лил муниципальной собственности, предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование исключительно:

- органам государственной власти и органам местного самоуправления;

- государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

- казенным предприятиям;

- центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее  –  заявление о предоставлении земельного участка),  их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**.**

1.3.1.Информацию о порядке предоставления, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в администрацию по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, с. Ершово, ул. Комарова, д. 15;

б) по почте: почтовый адрес: 666664, Иркутская область, Усть-Илимский район, с. Ершово, ул. Комарова, д. 15;

в) по электронной почте: : Еmail: ershovoui-raion@mail.ru

г) по телефону 8(39535) 42617;

д) на информационных стендах, размещенных в администрации;

е) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www. ershovo.bdu.su .

ж) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте <http://www.gosuslugi.ru>

1.3.2.Информация доводится до заявителей посредством устных консультаций, проводимых должностными лицами администрации, а так же по письменному обращению заявителей.

1.3.3. Должностные лица администрации осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 8.48 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Вторник с 8.48 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Среда с 8.48 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Четверг с 8.48 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Пятница с 8.48 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

1.3.4.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. В случае передачи части функций по исполнению полномочий при распоряжении земельными участками администрация обеспечивает взаимодействие с органами, предусмотренными соответствующими соглашениями.

1.3.5.Приём и консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых или принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.9. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.10. С момента приема документов заявитель имеет право в рабочее время администрации получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону либо посредством электронной почты.

1.3.11. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются дата и номер, полученный при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.12. Заявители, представившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. В случаях, когда информация, сведения или документы при осуществлении муниципальной услуги подлежат опубликованию (размещению) в средствах массовой информации, опубликование производится в газете «Ершовский вестник», размещение - на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт). Указанная информация может быть опубликована (размещена) в иных средствах массовой информации, однако такое опубликование (размещение) не заменяет обязательное опубликование в газете «Ершовский вестник» и размещение на официальном сайте.

1.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также образец его заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

- блок-схема, содержащая информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

- местоположение Администрации, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации;

- адрес электронной почты Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование предоставляемой муниципальной услуги  – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Ершовского муниципального образования.

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

-  органами, осуществляющими функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-  органами по оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки земель, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии;

- налоговыми органами;

-  органами местного самоуправления  муниципальных образований области.

2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в  том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

2.5. Форма подачи заявления о предоставлении земельного участка  и получения результата предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в администрации.

2.5.2. В заочной форме:

- посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа, который направляется заявителем с использованием  информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе  через Единый портал при наличии технической возможности. Муниципальную услугу в электронной форме  через Единый портал могут получить только граждане и юридические лица, зарегистрированные на Едином портале и имеющие подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации.

2.5.3.При использовании Единого портала заявление  о предоставлении земельного участка  в электронной форме формируется автоматически при заполнении обязательных интерактивных полей в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявлению в письменной форме.

К заявлению  о предоставлении земельного участка  прикрепляются сканированные копии документов.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-  распоряжение администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (далее  –  распоряжение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование);

- приказ администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее  –  приказ об отказе в предоставлении земельного участка);

-  уведомление о возврате заявления  о предоставлении земельного участка заявителю (далее – уведомление о возврате заявления заявителю).

Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка. В случае выбора способа предоставления государственной услуги через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги в виде сканированной  копии, подписанной электронной цифровой подписью (при наличии технической возможности) направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале с возможностью сохранения заявителем на своих технических средствах или направления в иные органы и организации в электронной форме. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок для подготовки распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо  приказа об  отказе  в предоставлении земельного участка и направления (выдачи) заявителю результата предоставления  муниципальной услуги или направления сканированной копии результата предоставления   муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в администрацию. Срок принятия решения о возврате заявления  о предоставлении земельного участка заявителю и направления (выдачи) заявителю решения в виде уведомления  о возврате заявления заявителю  или направления сканированной копии такого уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале  – 10 дней со дня поступления заявления  о предоставлении земельного участка в администрацию.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-  Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок   с ним»;

-  Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ  «О государственном кадастре недвижимости»;

-  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ    «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги

2.9.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п.2 ст.39.6 или п.2 ст. 39.10 настоящего кодекса 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 государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или 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.

2.9.2. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей).

- 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.

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

-  документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на  объекты недвижимого имущества, расположенные  на  испрашиваемом  земельном участке, если право на  такие объекты недвижимости  в соответствии с законодательством  Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее  –  ЕГРП);

-  договор безвозмездного пользования  зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП

-  документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных)  номеров и адресных ориентиров ;

- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Иркутской области  или средств местного бюджета и заключенные в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ;

-  договор найма служебного жилого помещения ;

-  документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства ;

-  соглашение об изъятии земельного участка для государственных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных нужд ;

-  документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в  постоянное (бессрочное) пользование, если данное обстоятельство не следует из перечисленных выше документов;

-  выписка из ЕГРП о правах на    объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом  земельном участке, или  уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

-  кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или выписка об испрашиваемом земельном участке;

-  кадастровый паспорт здания (сооружения), расположенного на испрашиваемом земельном участке .

2.9.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение  для предоставления муниципальной услуги.

2.9.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью  6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов,  необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Основания  для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Перечень оснований для приостановления или  отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания  государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди

 Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления о предоставлении земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении  земельного участка

 2.15.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление  о предоставлении земельного участка  регистрируется в день представления в администрацию заявления  о предоставлении земельного участка и комплекта документов.

2.15.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление  о предоставлении земельного участка  регистрируется  в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота администрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется  муниципальная услуга

 2.16.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения администрации Ершовского муниципального образования.

 2.16.2.  Рабочее  место  специалиста  должно  быть  оборудовано персональным  компьютером  с  возможностью  доступа  к  необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.16.3.При  организации  рабочего  места  должна  быть  предусмотрена возможность  свободного  входа  в  помещение  и  выхода  из  него  при необходимости.

 2.16.4.  Места  для  информирования,  предназначенные  для  ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

 2.16.5 .  Места  ожидания  и  информационный  стенд, расположены  в фойе администрации и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

2.16.6. Места  для заполнения ходатайств оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами ходатайств и канцелярскими принадлежностями.

 2.16.7.  Места  ожидания  приема  должны  соответствовать  санитарно-эпидемиологическим  нормативам,  предусмотренным  для  общественных помещений. В  местах  ожидания  приема  должны  быть  соблюдены  требования  к освещенности  и  вентиляции,  для  посетителей  должен  быть  обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.16.8. В  местах  ожидания  на  видном  месте  размещаются  схемы  размещения средств  пожаротушения  и  путей  эвакуации  посетителей  и  работников администрации.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления  муниципальной услуги

 Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно  в администрации, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной  услуги доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами;

-  рассмотрение заявления  о предоставлении земельного участка  и документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо  приказа об отказе в предоставлении земельного участка  или уведомления о возврате заявления заявителю с направлением (выдачей) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю или направлением сканированной копии уведомления о возврате заявления заявителю  в личный кабинет заявителя на Едином портале;

-  направление (выдача) заявителю распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо приказа об отказе в предоставлении земельного участка или размещение сканированной копии документов (распоряжения  о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование  либо приказа  об отказе в предоставлении земельного участка) в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Блок-схема  последовательности  административных процедур  при

предоставлении муниципальной услуги приведены  в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении  земельного участка с приложенными к нему документами

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами, в том числе в электронной форме.

3.1.2. Ответственными  за выполнение административной процедуры являются  сотрудник, ответственный за работу в области земельных отношений (далее - должностное лицо)

3.1.3. Прием заявления, о предоставлении земельного участка  с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в администрацию, осуществляется в дни и часы работы администрации. Должностное лицо принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции. Прием заявления  о предоставлении земельного участка, заполненного на Едином портале, осуществляет сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, и передает должностному лицу  для регистрации.

3.1.4. Срок регистрации заявления,  о предоставлении земельного участка  с приложенными к нему документами при личном обращении в администрацию, составляет не более 10 минут.

3.1.5. При поступлении заявления,  о предоставлении земельного участка,  с приложенными к нему документами по почте или в электронной форме, их прием и регистрация  осуществляются  в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота администрации.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием и  регистрация заявления  о предоставлении земельного участка  с приложенными к нему документами.

3.1.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка  и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка  в постоянное (бессрочное) пользование либо приказа об отказе  в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю с направлением (выдачей) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю или направлением сканированной копии уведомления  о возврате заявления заявителю в личный кабинет заявителя  на Едином портале

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение  зарегистрированного заявления  о предоставлении земельного участка  с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации.

3.2.3 Должностное лицо,  в день получения заявления  о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами рассматривает заявление  о  предоставлении земельного участка  с приложенными к нему документами.

3.2.4.Решение о подготовке уведомления о возврате заявления заявителю принимается в случаях, если:

-  заявление  о предоставлении земельного участка  не соответствует требованиям

-  заявление  о предоставлении земельного участка  подано в иной уполномоченный орган;

-  не представлены или представлены не в полном объеме документы, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- отсутствует подпись заявителя;

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;

- текст заявления  о предоставлении земельного участка  не поддается прочтению;

-  заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, исполненные карандашом и (или) содержащие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

3.2.5. В уведомлении о возврате заявления заявителю сообщаются причины, послужившие основанием для возврата заявления  о предоставлении земельного участка  заявителю с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов. Принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка  не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о возврате заявления  о предоставлении земельного участка  заявителю,  за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.6. Если к заявлению  о предоставлении земельного участка  не приложены документы, указанные  в  пункте 2.9. Административного регламента, то они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В этом случае должностное лицо в течение 3 дней со дня предоставления документов готовит запросы в:

-  органы, осуществляющие функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-  органы, осуществляющие оказание государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки земель, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии;

- налоговые органы;

-  органы местного самоуправления  муниципальных образований области.

3.2.7. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

3.2.8. После получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, должностное лицо принимает решение о подготовке проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо приказа об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2.9. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в форме приказа об отказе в предоставлении земельного участка принимается в случаях, если:

- 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 заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

-  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 объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этого 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 государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение  (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

-  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 государственных нужд, в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

-  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 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 пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

-  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

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

- 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 региональной государственной программой и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

-  предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

-  в отношении земельного участка, указанного в заявлении  о предоставлении земельного участка, 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 предоставлении земельного участка, 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 государственных нужд и указанная в заявлении о предоставлении земельного участка  цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных 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 предоставлении земельного участка, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным  законом  от 24 июля 2007 года  221-ФЗ  «О государственном кадастре недвижимости»;

-  площадь земельного участка, указанного в заявлении  о предоставлении земельного участка, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

3.2.10. В приказе об отказе в предоставлении земельного участка сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении земельного участка, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

3.2.11. Специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо приказа об отказе в предоставлении земельного участка в течение 12 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в администрацию. Должностное лицо в течение 5 дней с даты поступления заявления  о предоставлении земельного участка в департамент, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю. Подготовленный проект распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо  приказа об отказе в предоставлении земельного участка  или уведомления о возврате заявления заявителю специалист предоставляет для согласования Главе Ершовского муниципального образования.

3.2.12. Глава Ершовского муниципального образования в день представления проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, или приказа об отказе в предоставлении земельного участка, либо уведомления о  возврате заявления заявителю:

-  рассматривает проект распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или приказа об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате заявления заявителю;

- визирует проект распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или приказа об отказе в предоставлении земельного участка либо подписывает уведомление  о возврате заявления заявителю;

-  возвращает проект распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или приказа об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомление о возврате заявления заявителю должностному лицу.

3.2.13. Специалист  информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения уведомления о возврате заявления заявителю в администрации. Если в течение 3 дней со дня подписания уведомления о возврате заявления заявителю заявитель не явился в администрацию для получения уведомления  о возврате заявления заявителю, заявления  о предоставлении земельного участка  с приложенными к нему документами, специалист направляет  их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.14. Возврат заявителю заявления  о предоставлении земельного участка  с приложенным к нему документами осуществляется в случае их поступления в администрацию в виде бумажного документа, при этом копии указанных документов остаются в администрации.

3.2.15. В случае выбора заявителем Единого портала в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги специалист  передает один экземпляр уведомления о возврате заявления заявителю сотруднику, ответственному за работу с информацией в электронном сервисе. Сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, направляет сканированную копию уведомления о возврате заявления заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее 2 дней со дня регистрации уведомления  о возврате заявления заявителю.

3.2.16. Результатом  выполнения административной процедуры является подписание Главой Ершовского муниципального образования оформленного на официальном бланке администрации распоряжения, о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или приказа об отказе в предоставлении  земельного участка, либо направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю или направление  сканированной копии уведомления о возврате заявления заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале и направление документов заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения работниками, ответственными за выполнение административных процедур, сроков и порядка исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Задачами контроля являются:

- соблюдение работниками Администрации, ответственными за выполнение административных процедур, положений административного регламента, иных  нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, порядка и сроков выполнения административных процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента, иных  нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, последовательностью и сроками выполнения административных процедур, установленных административным регламентом, осуществляет Глава Администрации. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении услуги, в том числе, путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, периодичность плановых проверок устанавливается решением Главы Администрации.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы Администрации, в том числе по жалобам заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Должностные лица, муниципальные служащие, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение положений настоящего административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решение об отказе в предоставлении земельного участка, могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (в том числе на личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя главы Администрации:

- при обжаловании решений и действий (бездействия) главы Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

- при обжаловании решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица либо иного муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) Администрации, должностного лица или муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и муниципальных служащих, а также членов их семей;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)  должностного лица Администрации, рассмотревшего жалобу,  принявшего решение по жалобе;

- сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к Административному

регламенту

Главе Ершовского муниципального образования

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от1 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**Фамилия, имя, отчество (при наличии**)**

место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, страна/республика, край,

область, населенный Пункт, улица,

дом, корпус, квартира)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

место нахождения юридического лица\_\_\_\_\_\_\_

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

государственный регистрационный номер запи-

си о государственной регистрации юридического

лица в едином государственном реестре юриди-

ческих лиц3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика3

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

**Заявление о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, Предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа, наименование решения)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа, наименование решения)

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, субъект, город, улица, дом)

Адрес электронной почты, для связи с заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю достоверность предоставленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) свое согласие Администрации Ершовского муниципального образования на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Администрацию Ершовского муниципального образования заявление в простой письменной форме1.

Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 – для граждан 2 – для юридических лиц 3 – графа не заполняется, если Заявителем является иностранное юридическое лицо

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков

в постоянное (бессрочное) пользование»

Блок-схема

административных процедур предоставления муниципальной услуги

Консультация юридического или физического лица в администрации Ершовского муниципального образования

Подготовка пакета документов по предоставлению земельного участка

Формирование и направление межведомственных запросов

Письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении земельного участка

Рассмотрение заявления должностным лицом

Подача заявления заявителем должностному лицу администрации Ершовского муниципального образования

Принятие решения о предоставлении земельного участка

Подготовка и направление заявителю копии постановления (распоряжения) администрации о предоставлении земельного участка