

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.04.2019 № 247

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в соответствии с Уставом Чулымского района.

Глава Чулымского района С.Н. Кудрявцева

Функ

22 345

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Чулымского района

от 08.04.2019 №247 (в редакции постановления администрации Чулымского района от 16.08.2019 № 545)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в аренду без проведения торгов»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Чулымского района (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и гражданами, обратившимися за предоставлением земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов, находящихся в собственности Чулымского района (далее - земельные участки).

Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется в соответствии с положениями административного регламента.

Земельные участки, на которых расположены здания, сооружения, предоставляются в аренду без проведения торгов с учетом особенностей, установленных в статье 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим право на обращение за предоставлением земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов, а также их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации (www.chulym.nso.ru), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет сотрудник администрации Чулымского района.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела земельных отношений и имущества управления экономического развития администрация Чулымского района.

Почтовый адрес администрации: 632551, Новосибирская область, Чулымский район, г. Чулым, ул. Чулымская, 43.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 10-00 до 13-00;

вторник с 10-00 до 13-00;

среда с 10-00 до 13-00;

четверг с 10-00 до 13-00;

пятница с 10-00 до 13-00.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8(38350) 21-656; 8(383-50) 22-345.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(38350) 22-345.

Факс: 8(38350)22-345.

Адрес электронной почты: chlzem@mail.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Чулымского района (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. (в ред. постановления от 16.08.2019 №545)

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чулымского района.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел земельных отношений и имущества управления экономического развития администрации Чулымского района.

Запрещено 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

1) проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка (далее - проект договора);

2) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

3) решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка (далее - решение об отказе) (приложение № 3 к административному регламенту);

4) уведомление об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка.

2.4.  Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 67 (шестидесяти семи) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка (далее - заявление), в том числе:

- рассмотрение заявления и документов – 7 дней;

- период публикации извещения - 30 дней;

-принятие решения об отказе либо предоставлении земельного участка или решения о предварительном согласовании, либо направление проекта договора аренды или купли-продажи, с даты окончания публикации - 30 дней.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – Земельный кодекс) («Российская газета», 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, №  30, ст. 3018);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Изменение от 03.07.2016 № 361-ФЗ) (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 2015, № 156);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

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» (далее – приказ Минэкономразвития России № 1) (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015, № 36258);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 27.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015, № 36232);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

уставом Чулымского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Чулымского района Новосибирской области от 21.12.2004 № 1 («Районные вести» № 2, информационное приложение к газете «Чулымская газета», 14.01.2006, № 5 (9777).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

а) лично в администрацию или МФЦ;

б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

в) в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный сайт администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

заявление (примерная форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, в случае, если с заявлением обращается представитель гражданина;

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме предоставляются в порядке, установленном приказом Минэкономразвития России № 7.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

 Выписка Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области).

 2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка;

2) земельный участок не может быть предоставлен без проведения торгов в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса

3) земельный участок не может быть предварительно согласован в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.10. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.12.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.3 Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.14. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение решения об отказе предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.14.2 Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

Отменено. (в редакции постановления от 16.08.2019 № 545)

2.14.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ отсутствуют. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

1) прием заявления и документов;

2)рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения об отказе либо направление уведомления о публикации извещения о предоставлении земельного участка;

4) если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в торгах не поступили:

а) подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

б) подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», и направление указанного решения заявителю;

в) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе - направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов.

1) основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов является поступление документов в администрацию.

Сотрудник, ответственный за приём заявлений и документов (далее - сотрудник по приему документов):

а) устанавливает предмет/содержание обращения;

б) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

в) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует форме, рекомендованной в приложении № 1 к административному регламенту и (или) «не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

д) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

е) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

ж) принимает заявление и документы;

з) регистрирует принятое заявление в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС);

2) в случае представления документов через МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема заявления и документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего раздела административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной систему «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник по приему документов принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, предоставленные заявителем в администрацию.

3) в случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

а) находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

б) оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

в) осуществляет действия, установленные пунктом 3.2 настоящего раздела административного регламента, с учетом требований приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России № 7, не рассматривается администрацией.

В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления заявления, заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

4) Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов:

1) основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случаях предусмотренных перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России № 7, сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует межведомственные запросы в электронной форме;

2) при отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляются почтовым сообщением или курьером;

3) срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов в отдел земельных отношений и имущества управления экономического развития администрации Чулымского района.

Рассмотрение документов осуществляется в порядке их поступления.

В случае если к заявлению, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, ответственный исполнитель без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе;

2) ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

а) проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

б) проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям настоящего административного регламента, в течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата;

3) по результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

а) осуществляет подготовку проекта договора в 3 (трех) экземплярах, если не требуется образование земельного участка или уточнение его границ;

б) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», и направляет указанное решение заявителю;

в) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) направляет уведомление об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка.

В случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием;

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1)  Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Чулымского района на подпись согласованного в установленном порядке проекта договора, проекта решения о предварительном согласовании или проекта решения об отказе.

Глава Чулымского района принимает решение о заключении договора, предварительном согласовании и подписывает указанные документы или проект решения об отказе;

2) Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС*.*

3.6. В случае принятия решения:

1) о предоставлении земельного участка проект договора направляется заявителю указанным в заявлении способом.

Проект договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в администрацию не позднее чем в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем проекта указанного договора;

2) о предварительном согласовании предоставления земельного участка решение о предварительном согласовании направляется заявителю указанным в заявлении способом.

Срок действия решения о предварительном согласовании составляет 2 (два) года;

3) решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением с уведомлением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости способа подачи заявления:

а) в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

б) на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт);

4) В случае направления заявления посредством МФЦ результат предоставления муниципальной услуги выдается в филиале МФЦ.

3.7. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.8. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Чулымского района, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса в многофункциональный центр;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации Чулымского района, должностного лица администрации Чулымского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

 В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Чулымского района, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Чулымского района, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Чулымского района, должностного лица администрации Чулымского района, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чулымского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации Чулымского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

 5.9. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

 Главе Чулымского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

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

 (место жительства гражданина)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

)

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

 (указать в интересах кого действует уполномоченный представитель в

 случае подачи заявления уполномоченным представителем)

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

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

 телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок:

- кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- основание предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- 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 земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу уведомить о получении заявления о предоставлении земельного участка, о результате предоставления муниципальной услуги:

 по телефону;

 сообщением на электронную почту;

 в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка прошу решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

 выдать в (*указывается наименование местной администрации)*;

 выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);

 направить почтовым сообщением.

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во экз. | Кол-во листов |
|  |  |  |  |

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение №2

к административному регламенту
Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, гражданам

для индивидуального жилищного

строительства, ведения личного подсобного

хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства, гражданам и крестьянским

(фермерским) хозяйствам для осуществления

крестьянским (фермерским) хозяйством

его деятельности без проведения торгов

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов |
|  |
| Принятие решения об отказе либо направление уведомления опубликации извещения о предоставлении земельного участка |
|  |
| По истечении тридцати дней со дня опубликования извещения,если заявления иных граждан о намерении участвовать в торгах не поступили:- подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора арендыземельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителюпри условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемогоземельного участка;- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельногоучастка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ при условии, чтоиспрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границыподлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственнойрегистрации недвижимости», и направление указанного решения заявителю |



|  |
| --- |
| В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещениязаявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе –направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участкабез проведения торгов |

Приложение № 3

к административному регламенту
Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, гражданам

для индивидуального жилищного

строительства, ведения личного подсобного

 хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства, гражданам и крестьянским

(фермерским) хозяйствам для осуществления

крестьянским (фермерским) хозяйством

его деятельности без проведения торгов

Образец

|  |  |
| --- | --- |
| *Бланк местной администрации**Дата, исходящий номер* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия, имя, отчество заявителя - гражданина или наименование заявителя - юридического лица)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(почтовый адрес заявителя)* |

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава Чулымского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)