**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Бирюсинское муниципальное образование**

**«Бирюсинское городское поселение»**

**Администрация Бирюсинского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. №

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение»  |  |

 В целях повышения требований к качеству и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение»», принимая во внимание экспертное заключение Аппарата Губернатора Иркутской области от 03.09.2018г № 3484, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Законом Иркутской области от 21.12.2006г № 99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель а Иркутской области, статьями 37,45 Устава Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» администрация Бирюсинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение»» (прилагается).

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Бирюсинский Вестник» и размещению на официальном сайте администрации Бирюсинского городского поселения в сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования.

 4.Признать утратившим силу постановление администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» от 20.07.2018 № 319 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»»

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бирюсинского городского поселения Сапожникова С.Н.

 Глава администрации Бирюсинского

 муниципального образования

 «Бирюсинское городское поселение» А.В. Ковпинец

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Бирюсинского городского поселения

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение»»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение»» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения требований к качеству и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) муниципальных служащих отдела по вопросам ЖКХ, земельным, имущественным отношениям, градостроительству и благоустройству администрации Бирюсинского городского поселения.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, а также их представители.

 2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом по вопросам ЖКХ, земельным, имущественным отношениям, градостроительству и благоустройству администрации Бирюсинского городского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

 2.3. Лица, указанные в пунктах 2.1;2.2, настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в уполномоченный орган.

3.2. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

3.3. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://biryusinskmo.ru/>;

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя;

4) через МФЦ, находящийся на территории Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселения»;

5) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

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

3.5. Должностное лицо предоставляет информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

3.8. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

3.9. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

2) на официальном сайте администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://biryusinskmo.ru/>, официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

6) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта;

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

3.13. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: Иркутская область, Тайшетский район, г. Бирюсинск, ул. Калинина, д. 2;

2) телефон: 8 (39563) 7-15-25, 8(39563) 7-17-10;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665051, Иркутская область, Тайшетский район, г. Бирюсинск, ул. Калинина, 2;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://biryusinskmo.ru/>;

5) адрес электронной почты: biryusinskmo@mail.ru.

3.14. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

 понедельник-пятница 08.00-17.00

 График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |
| --- | --- |
|  понедельник-пятница обеденный перерыв | 08.00 - 17.00 12.00 - 13.00 |

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

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru).

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – муниципальная услуга).

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5.1. Органом местного самоуправления Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» от 22.02.2012г №400

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральная налоговая служба;

служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

территориальный отдел водных ресурсов Ениссейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации;

министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области;

служба записи актов гражданского состояния Иркутской области;

органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области

**Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404) и отсутствуют иные заявления граждан заинтересованных в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок;
 2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
 3) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в виду наличия иных заявлений граждан, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок.

**Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ**

**ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,**

**УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:
 1) Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей (далее - Извещение) которое размещается на официальном сайте Российской Федерации http://www.torgi.gov.ru, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования – http://biryusinskmo.ru - не более 30 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.
 2) Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка - не более 30 дней по истечении 30 дней со дня опубликования Извещения в случае отсутствия заявлений граждан, заинтересованных в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок.
 3) Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае наличия заявлений граждан, заинтересованных в приобретении права на испрашиваемый земельный участок), - не более 7 дней со дня поступления заявления от иного гражданина, крестьянского (фермерского) хозяйства о намерении приобрести права на испрашиваемый земельный участок, поданного в течение 30 дней со дня опубликования Извещения.
 7.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:
 1) в случае наличия основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней;
 2) в случае наличия основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка ввиду наличия иных заявлений граждан, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок - 67 дней;
 3) в случае отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участков, в том числе отсутствия заявлений иных граждан, крестьянского (фермерского) хозяйства о намерении приобретении прав на испрашиваемый земельный участок - 90 дней;
 4) в случае, если схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902347486), срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется со следующими правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Земельный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
8. Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
9. приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

 10) Устав Бирюсинского городского поселения (Бирюсинский Вестник, 2005 г.),

 11) Настоящий административный регламент.

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

9.1. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:
 1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (для случаев, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению) или о предоставлении земельного участка (для случаев, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявление гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - заявление), которое в обязательном порядке должно содержать :
- фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка, если границы такого земельного участка подлежат уточнению;
- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом РФ;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
2) 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;
3) 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;
4) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
5) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такие здание, строение, сооружение, если право на такие здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН);
6) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;
7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;
8) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
9) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.
9.2. Представлять с заявлением о предоставлении земельного участка (для случаев, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка) указанные в пункте 9.1 документы не требуется (за исключением документа, предусмотренного подпунктом 9 пункта 9.1. настоящего административного регламента), если они направлялись ранее в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
9.3. Документы, предъявляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
9.4.Заявление,направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями [Постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"](http://docs.cntd.ru/document/902288125) и [Постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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"](http://docs.cntd.ru/document/902366361)

**Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ**

**С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

10.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на испрашиваемый земельный участок (далее - ЕГРН) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

10.2. Отдел по вопросам ЖКХ, земельным, имущественным отношениям, градостроительству и благоустройству, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

**Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрено.

**Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА**

**В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

6) указанный в заявлении 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;

7) на указанном в заявлении 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 обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

8) на указанном в заявлении 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 обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

9) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

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

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

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

13) указанный в заявлении 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;

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

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона 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;

16) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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;

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

18) испрашиваемый земельный участок включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используется для указанных нужд;

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

20) указанный в заявлении 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

24) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

27) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

28) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

29) поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;

30) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена в связи с тем, что местоположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, границы которого установлены в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

31) цель использования земельного участка, указанная в заявлении, не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

32) земельный участок, указанный в заявлении, либо его часть включены в перечень земельных участков, формируемый в целях предоставления таких земельных участков гражданам в собственность бесплатно в соответствии с подпунктами 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.
 33) назначение объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, указанном в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404), не соответствует разрешенному использованию такого земельного участка в случае предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.20 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);
 34) здание, сооружение фактически расположено полностью либо частично вне границ земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, предусмотренном статьей 39.20 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

12.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 10.1](#Par206) настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.4. Решение об отказе в предоставлении земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом [12.2](#Par225) настоящего административного регламента.

Администрация вправе принять решение об отказе в предоставлении земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, указанным в [подпунктах 30](#Par255) - [32 пункта 12.2](#Par257) настоящего административного регламента, до 1 января 2020 года.

12.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

**Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ**

**И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют

**Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

**Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ**

**И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

15.1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

.

**Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И**

**ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

17.1.  Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений.

17.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЮ И ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ**

**ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

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

18.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

18.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

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

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

18.10. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

**Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

19.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

19.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

19.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

19.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

 **Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

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

2) обработка заявления и представленных документов;

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

20.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

20.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

20.4. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

20.6. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 9.3. административного регламента.

20.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

**Глава 21. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

**21.1.1. Перечень административных процедур**

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:
- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

 **21.1.2. Индивидуальное устное информирование**

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя по телефону или лично.
Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.
При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципальной образовательной организации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).
При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.
Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.
Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в отдел по вопросам ЖКХ, земельным, имущественным отношениям, градостроительству и благоустройству администрации Бирюсинского городского поселения.
Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.
Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

 **21.1.3. Письменное информирование**

 21.1.3.1. Перечень административных процедур.
 Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):
- прием и регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления, подготовку ответа;
- выдачу (направление) ответа.
 21.1.3.2.Прием и регистрация заявления.
 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в администрацию муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» лично либо посредством почтовой или электронной связи.
Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.
Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления.
При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления с указанием даты и входящего номера.
Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, главе администрации муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.
Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией главы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления.
Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» с заявлением.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.
 21.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.
Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы администрации муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.
При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.
При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.
Указанные проекты писем представляются на подписание главе администрации муниципального образования «Бирюсинское городское поселение»
Подписанные письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.
Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.
Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.
Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.
Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

 **21.1.3.4. Выдача (направление) ответа.**

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.
Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.
Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично согласно графику работы администрации муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.
Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.
Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой администрации муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.
Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.
Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

 21.1.4. Размещение информации на информационных стендах
Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах (далее - административная процедура) является предоставление муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Бирюсинское городское поселение».
Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах (далее - специалист, ответственный за публичное информирование).
Срок выполнения административной процедуры - 3 дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах.
Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах.
Результатом административной процедуры является размещение данной информации на информационном стенде отдела.
Результат настоящей административной процедуры фиксируется:
- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

 **21.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

**21.2.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрацию заявления согласно приложения № 1 о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявления о предоставлении земельного участка (далее - заявление) и документов, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего регламента;
2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований возврата заявления, предусмотренных 12.2. настоящего административного регламента

3) направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
4) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо в предоставлении земельного участка заявителю.

5) публикацию информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка;
6) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать, и направление решения заявителю;
7) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
8) подготовку и направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

 **21.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо о предоставлении земельного участка (далее - заявление) и комплектом необходимых документов, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего административного регламента.
Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
регистрирует принятое заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота и в порядке делопроизводства передает документы, предоставленные заявителем, главе администрации муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» . В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в администрацию муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» в форме электронного документа, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
Специалистом, ответственным за прием документов в администрации муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию муниципального образования «Бирюсинское городское поселение».
Срок регистрации заявления составляет один день.
 Глава администрации муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение специалиста отдела по вопросам ЖКХ, земельным, имущественным отношениям, градостроительству и благоустройству администрации Бирюсинского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**21.2.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является определение специалиста отдела по вопросам ЖКХ, земельным, имущественным отношениям, градостроительству и благоустройству администрации Бирюсинского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований возврата заявления.
В течение десяти дней со дня поступления заявления администрация муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям административного регламента, к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9.1. административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

**21.2.4. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Основанием для начала административной процедуры по направлению запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия является поступление уполномоченному лицу заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 9.1. административного регламента.
Уполномоченным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
Для истребования документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проект запроса в иные органы и организации, о выдаче заключения о возможности индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на испрашиваемом земельном участке с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории, который визируется главой администрации муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», и передает его специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для направления в указанные органы и организации либо направляет запросы о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
Срок выполнения административной процедуры составляет один день со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.
Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента.
Результатом административной процедуры является направление запросов в иные органы и организации.
Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

 **21.2.5. Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо в предоставлении земельного участка и направление его заявителю.**

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо в предоставлении земельного участка является наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктами 12.2 настоящего административного регламента.
Уполномоченное лицо в срок, не превышающий десяти дней со дня получения информации из иных органов и организаций о невозможности предоставления земельного участка для целей, предусмотренных настоящим административным регламентом, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного уведомления с указанием оснований отказа и передает его главе администрации муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» на согласование.
Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо в предоставлении земельного участка направляется в письменной форме в виде почтового отправления по адресу заявителя или в виде электронного письма на электронный адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.
Результатом административного действия является подготовка и направление решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо в предоставлении земельного участка заявителю.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

**21.2.6. Публикация информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка.**

Основанием для начала административной процедуры по обеспечению опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей является поступление ответов от иных органов и организаций и отсутствие оснований отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо в предоставлении земельного участка.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов - публикацию информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка в средствах массовой информации и размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте администрации Бирюсинского муниципального образования (<http://biryusinskmo.ru>) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из заявлений.
В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению.
Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является отсутствие оснований отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо в предоставлении земельного участка.
Результатом административной процедуры является размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте администрации Бирюсинского муниципального образования (<http://biryusinskmo.ru>).
Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

**21.2.7. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и его направление заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления главы Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, и после его принятия направляет указанное решение заявителю.
Максимальный срок административного действия не может превышать пяти дней со дня окончания срока приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по итогам публикации извещения.
Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов.
Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.
Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является отсутствие заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.
Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

**21.2.8. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней со дня поступления таких заявлений готовит:
1) проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо проект уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в форме письменного уведомления и передает на согласование главе администрации муниципального образования «Бирюсинское городское поселение»
2) проект решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка либо о проведении аукциона по продаже земельного участка в форме постановления главы администрации муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» в целях его проведения в порядке, установленном действующим законодательством.
Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.
Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

**21.2.9. Подготовка и направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю**

Основания для начала административной процедуры:
- поступление в администрацию муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» заявления о предоставлении земельного участка согласно приложения № 2 от заявителя , в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления этого земельного участка, после обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ, необходимых для образования земельного участка или уточнения его границ;
- результаты аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.
В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка и по результатам указанных рассмотрения и проверки подготавливает проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах, обеспечивает их подписание, а также выдает или направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.
Проекты договоров, направленные (выданные) заявителю, должны быть им подписаны и представлены в администрацию муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.
Критериями принятия решений при выполнении административной процедуры являются:
- принятое ранее решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и осуществление государственного кадастрового учета этого земельного участка;
- результаты проведенных торгов.
Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 22. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

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

22.2. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

22.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 23. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляет глава Бирюсинского городского поселения.

23.2. Периодичность проведения проверок (мониторинга) за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер.

23.3.  Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

23.4. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

23.5.  По результатам проведенных проверки (мониторинга) в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 24. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностной инструкции должностного лица уполномоченного на оказание муниципальной услуги.

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

**Глава 25. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

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

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

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

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

25.2. Информацию, указанную в пункте 25.1 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 3.13 настоящего административного регламента, или на адрес электронной почты уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Днем регистрации считается день поступления обращения.

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

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Глава 26. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

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

26.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться администрацию Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» с жалобой об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

26.3. Информацию о праве подать жалобу заинтересованные лица могут получить:

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

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) посредством Портала.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

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

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

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

1) лично по адресу: 665051, Иркутская область, Тайшетский район, г. Бирюсинск, ул. Калинина, 2; телефон: 7-17-50, факс: 7-17-50;

2) через организации почтовой связи;

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

- электронная почта: biryusinskmo@mail.ru;

- официальный сайт уполномоченного органа: <http://biryusinskmo.ru/>.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

26.6. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» осуществляет глава, в случае его отсутствия –заместитель главы.

Прием заинтересованных лиц главой Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» проводится по предварительной записи, которая осуществляется по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, г. Бирюсинск, ул. Калинина, 2, приемная.

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

26.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

26.9. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

26.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.13 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.16. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) отсутствие в решении уполномоченного органа в действиях (бездействиях) должностных лиц нарушений законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», настоящего административного регламента;

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

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

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

26.17. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26.18. 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.

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

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков гражданам

для индивидуального жилищного строительства,

 ведения личного подсобного хозяйства в границах

населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,

гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности»

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 В администрацию

Бирюсинского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. полностью)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(для гражданина)
адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(место регистрации физического лица)
телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьями 39.15, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, имеющего следующие характеристики:

- кадастровый номер [<1>](#Par632) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- адрес или при отсутствии такого адреса описание местоположения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории [<2>](#Par633)

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

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка [<3>](#Par634) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- цель использования земельного участка [<4>](#Par635) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка подписи

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

<1> кадастровый номер указывается в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

<2> заполняется в случае, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

<3> заполняется в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

<4> указывается одна из следующих целей использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

**Приложение № 2**

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков гражданам

для индивидуального жилищного строительства,

 ведения личного подсобного хозяйства в границах

населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,

гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности»

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 В администрацию

Бирюсинского о городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. полностью)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(для гражданина)
адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(место регистрации физического лица)
телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в собственность за плату/аренду сроком на \_\_\_\_ лет

земельный участок, имеющий следующие характеристики:

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

адрес или при отсутствии такого адреса описание местоположения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь, определенная с учетом установленных в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре Недвижимости» требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования земельного участка [<1>](#Par693) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка подписи

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

<1> указывается одна из следующих целей использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

**Приложение № 3**

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков гражданам

для индивидуального жилищного строительства,

 ведения личного подсобного хозяйства в границах

населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,

гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности»

**БЛОК-СХЕМА**

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление

межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения по существу поданных заявления и документов, необходимых

 для предоставления муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги