**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Администрация Нижнезаимского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **от «05» августа 2015 года № 43** |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» |

В целях обеспечение эффективного использования земель, соблюдение принципов справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Нижнезаимского муниципального образования, необходимых для целей, не связанных со строительством, упорядочения выполнения административных процедур, связанных с предоставлением земельных участков, обеспечения повышение качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003г. [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1B98EDB86B91ECEC71F55DE40993BF1F05AE43AEA88D1BA4137A7BF406N3t3F) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1B98EDB86B91ECEC71F55DE40993BF1F05AE42AFA78F1BA4137A7BF406N3t3F) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.ст. 23,46 Устава Нижнезаимского муниципального образования, администрация Нижнезаимского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормативных правовых актов Нижнезаимского муниципального образования «Официальные вести» и разместить на официальном сайте Нижнезаимского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования С.В.Киселев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Нижнезаимского

муниципального образования

от 05.08.2015г. № 43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее по тексту - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет порядок предоставления муниципальной услуги в сфере землепользования при предоставлении земельных участков и стандарт ее предоставления, а также сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Нижнезаимского муниципального образования (далее - Администрация), порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации и физическими, юридическими лицами.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении 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.

**Основные понятия**

1.3. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

-административный регламент предоставления муниципальной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

- **административная процедура (этап исполнения муниципальной услуги)**- это логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц, осуществляемая ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- **муниципальная услуга** *–* деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://86367.300/) от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- **должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- **заявитель** - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- **земельный участок -** часть поверхности земли (в том числе почвенный слой), границы, которой описаны и удостоверены в установленном порядке.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

1.4. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ № 136-ФЗ от 25.10.2001 г.;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ;

- Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3C419409ECB8A303C7251ADF69B33D567F805C89ED1872660957170A9FqEZ6J) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- Федеральный закон от 23.06.2014г. №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Устав Нижнезаимского муниципального образования.

**Описание категорий заявителей**

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением на предоставление земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, а также на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Нижнезаимского муниципального образования, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей   
взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации Нижнезаимского муниципального образования специалистом Администрации, а также с использование телефонной, факсимильной, почтовой связи и электронной почты, а также путем размещения информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. Юридический адрес Администрации: 665043, Иркутская область, Тайшетский район, с. Нижняя Заимка, ул.Депутатска,6-1.

Электронный адрес: E-mail: *admzaimka@mail.ru*

Контактный телефон/факс: 8 (39563) 22026

Официальный сайт Администрации: admzaimka.ucoz.ru

1.8.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги: ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.9.Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги,   
в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух   
формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону), обратившегося за информацией заявителя. При консультировании по телефону специалист Администрации называет свою должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дает точный и правильный ответ на поставленные вопросы. Устное консультирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,   
сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо. Или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения   
заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер   
телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации   
по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен   
ответ, ответ на обращение не дается.

Заявители, предоставляющие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Нижнезаимского муниципального образования в лице специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;

- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;

- отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

* отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.

2.4.1. **В срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления**, Администрация совершает одно из следующих действий:

- обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом, и размещает извещение на официальном сайте Нижнезаимского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.15](#Par1122) или [статьей 39.16](#Par1161) Земельного Кодекса.

2.4.2. **Срок опубликования извещения** о предоставлении земельного участка для указанных целей — **не более 30 дней с даты поступления заявления**.

2.4.3. **Срок подготовки проектов договора купли-продажи**, договора аренды земельного участка, принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка **- не более 60 дней** со дня поступления заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

1. заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении 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;
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
4. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
5. 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;
6. выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
7. кадастровый паспорт земельного участка;
8. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявители предоставляют в Администрацию оригиналы и копии документов, после сверки оригиналы возвращаются заявителю.

2.6. Документы, указанные в подпунктах 6, 7, 8 пункта 2.5 заявитель вправе представить лично вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок. В случае если заявитель лично не представил указанные документы к заявлению, Администрация не вправе требовать от заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, предоставления указанных документов, и обязан запросить указанные документы по каналам межведомственного взаимодействия у соответствующих организаций самостоятельно.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Основания для отказа в приеме документов:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- обращение неуполномоченного лица;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Перечень оснований для отказа**

**в предоставлении и приостановлении муниципальной услуги**

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представленное заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ.

- представленные документы по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- заявитель обратился с заявлением о приобретении прав на земельный участок, отнесенный к землям, изъятым из оборота, которые не могут предоставляться в собственность юридических и физических лиц, а также быть объектами сделок, предусмотренных гражданским законодательством, или с заявлением о приобретении права собственности на земельные участки, ограниченные в обороте, которые не предоставляются в частную собственность, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

2.10. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.14. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в администрацию. Прием заявлений ведется по следующим рабочим дням: понедельник, вторник, среда, четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.15. Здание администрации Нижнезаимского муниципального образования должно быть оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ в помещения, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход в здание Администрации оборудуется вывеской с полным наименованием Администрации.

Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.17. Комната приема заявителей, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.18. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2.19. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

-текст административного регламента с приложениями (извлечения);

-перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.20. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди согласно режима работы Администрации.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-доступность информации о порядке и стандарте предоставления   
муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного)   
информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной   
услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

-соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги   
требованиям настоящего Регламента;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги;

-бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления   
муниципальной услуги;

-отсутствие в Администрации обоснованных жалоб по вопросу   
предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

**Содержание административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления, запрос недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия;

2) проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в предоставлении земельного участка;

3) опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей;

4) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или сообщения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги и выдача результата заявителю.

**Прием и регистрация заявления, запрос недостающих документов**

**в рамках межведомственного взаимодействия.**

* 1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении 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 по форме, согласно приложения № 1 к Административному регламенту.
  2. Специалист Администрации, принимающий заявление:
  3. устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
  4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
  5. сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
  6. производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
  7. при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
  8. вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в журнале регистрации;
  9. в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
  10. оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

3.4. Специалист Администрации в течение **трех рабочих дней**:

1. присваивает идентификационный номер заявлению;
2. формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были предоставлены заявителем самостоятельно;

3) формирует дело на земельный участок;

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов, формирует личное дела заявителя;

5) получает запрошенные документы через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя.

3.5.В случае соответствия комплектности предоставленных документов   
и соответствия их требованиям технических и нормативных правовых актов,   
специалист Администрации готовит межведомственный запрос документов, не представленных заявителем самостоятельно.

3.6. Межведомственный запрос содержит:

1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4)наименование нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги с указанием реквизитов данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информации для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подавшего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и адрес электронной почты.

3.7. В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист Администрации уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, при этом специалист Администрации направляет повторный межведомственный запрос, направляет информацию в прокуратуру о непредставлении информации по межведомственному запросу.

3.8. После получения ответа на межведомственный запрос, если документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, специалист Администрации проводит анализ заявления и прилагаемых документов **в течение 1 дня с момента** получения полного пакета документов. По результатам анализа:

- в случае установления фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов, специалист Администрации в 3-дневный срок готовит уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю **в течение 5 дней** устранить замечания.

- в случае неустранения заявителем выявленных замечаний специалист Администрации готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Администрации и направляется заявителю почтой либо выдается лично.

3.9. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и поступивших документов, формирование личного дела на земельный участок и личного дела заявителя.

3.10. Общий максимальный срок приема и регистрации заявления составляет **1 рабочий день.**

**Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов**

3.11. Началом административной процедуры по проверке и рассмотрению заявления и представленных документов является поступление пакета документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.12. Специалист Администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении 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.

3.13.При наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит проект сообщения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает Глава Администрации.

3.14.При отсутствии оснований для отказа специалист Администрации обеспечивает подготовку информации о земельном участке для опубликования информации в бюллетене нормативных правовых актов Нижнезаимского муниципального образования «Официальные вести» и на официальном сайте Администрации admzaimka.ucoz.ru.

3.15.Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка информации для опубликования извещения в бюллетене нормативных правовых актов Нижнезаимского муниципального образования «Официальные вести» и на официальном сайте Администрации admzaimka.ucoz.ru.

3.16. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать **30 дней** с даты поступления заявления.

**Опубликование извещения о предоставлении земельного участка**

**для указанных целей**

3.17.Началом административной процедуры является поступление документов специалисту Администрации, уполномоченному на опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.

3.18.Специалист Администрации обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей информации в бюллетене нормативных правовых актов Нижнезаимского муниципального образования «Официальные вести» и на официальном сайте Администрации admzaimka.ucoz.ru в срок, **не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления заявления**.

3.19. В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2)информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

9)адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

10) В случае, если схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте.

3.20.Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельных участков, подают заявления в Администрацию в течение 30 дней со дня публикации извещения.

3.21.Результатом исполнения данной административной процедуры является опубликование информации о земельном участке в бюллетене нормативных правовых актов Нижнезаимского муниципального образования «Официальные вести» и на официальном сайте Администрации admzaimka.ucoz.ru.

3.22. Срок опубликования извещения - **30 дней**.

**Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или сообщения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона**

3.23. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Администрация в срок **не более 3 рабочих дней** совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

2) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со [статьей 39.15](#Par1090) настоящего Кодекса при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

3.24. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном [статьей 39.17](#Par1190) настоящего Кодекса.

3.25. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Администрация обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.26. Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.27. Общий максимальный срок подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка- **3 рабочих дня**, решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и в предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет **7 дней**.

**Подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

**и выдача результата заявителю**

3.28. Подготовленный проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и в предварительном согласовании предоставления земельного участка передается в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе администрации Нижнезаимского муниципального образования.

3.29. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи или договор аренды земельного участка;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в отказ в предоставлении земельного участка;

- отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления

3.30. Специалист Администрации направляет заявителю уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо сообщает по телефону о необходимости получения результата. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Администрацию **не позднее чем в течение 30 дней** со дня получения заявителем указанных проектов.

3.31.При выдаче результата исполнения муниципальной услуги заявителю специалист Администрации:

1) устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица;

2) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.32. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=841373D26AEC0B5596242BDC8707A89BCFD32D94AAC06AF2A574369BD702B2242BCE59B461DB4CF9C4726Aa4x2F) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

**Способ фиксирования результата выполнения административной процедуры**

**предоставления муниципальной услуги**

3.33. Учет договоров аренды земельного участка, договоров купли-продажи земельных участков осуществляется администрацией в Журнале регистрации договоров.

3.34. В Журнале регистрации договоров фиксируется информация:

* порядковый номер договора;
* дата регистрации договора;
* Ф.И.О. арендатора (приобретателя);
* месторасположение земельного участка;
* категория земель;
* площадь;
* кадастровый номер;
* срок аренды.

3.35.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Журнале исходящей корреспонденции.

**IV. Формы контроля за исполнение административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающий требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Нижнезаимского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственного лица.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается Главой Нижнезаимского муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год в соответствии с планом работы администрации Нижнезаимского муниципального образования. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений. В случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственного лица внеплановая проверка проводится по согласованию с Тайшетской межрайонной прокуратурой.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Нижнезаимского муниципального образования.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Нижнезаимского муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

**Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия администрации Нижнезаимского муниципального образования, а также ее должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям в соответствии с порядком информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

5.4. Жалоба оставляется без рассмотрения (без ответа) в следующих случаях:

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

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

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Нижнезаимского муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.6. Жалоба на решения, действия (бездействия) администрации Нижнезаимского муниципального образования, ответственного лица может быть подана заявителем или его представителем Главе Нижнезаимского муниципального образования одним из следующих способов:

1) при личном приеме заявителя Главой Нижнезаимского муниципального образования;

2) по почте по адресу: 665043, Иркутская область, Тайшетский район, с. Нижняя Заимка, ул. Депутатская,6-1*.*

5.7. Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица.

Форма [жалобы](consultantplus://offline/ref=228D4239FEC6DA7502AACC662FDAFEC22C78BB37ED8F588B735218E89C4D6FB0B5E0F8D59DFAE905EAB72CECY1F) приведена в Приложении № 2 к административному регламенту.

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

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

6.0. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.1. Поступившая жалоба подлежит регистрации в установленном порядке **в срок не более одного рабочего дня со дня ее поступления.**

**Сроки рассмотрения жалобы**

6.2. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать **пятнадцати рабочих дней** со дня регистрации такой жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - **пяти рабочих дней** со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования,**

**порядок и срок передачи результата заявителю**

6.3.По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо решение об отказе в удовлетворении жалобы.

6.4.В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если жалоба признана необоснованной.

6.5.Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в форме распоряжения администрации Нижнезаимского муниципального образования.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

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.

6.8.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Нижнезаимского муниципального образования.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Нижнезаимского муниципального образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Главе Нижнезаимского муниципального образования

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(для физического лица - Ф.И.О. заявителя, паспортные данные,

адрес проживания; для юридического лица полное наименование,

организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение,

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты;

для индивидуального предпринимателя -

Ф.И.О. , паспортные данные, ИНН, сведения о месте жительства;

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты)

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З а я в л е н и е

Прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид испрашиваемого права – аренда, постоянное пользование)

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,

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

(указать цель использования земельного участка)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Главе Нижнезаимского муниципального образования

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

(Ф.И.О.)

**ЖАЛОБА**

на решения и действия (бездействие) администрации

Нижнезаимского муниципального образования,

ответственных лиц при предоставлении муниципальных услуг

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

(Ф.И.О., место жительство физического лица, наименование и сведения о местонахождении юридического лица, контактная информация, адрес, по которому должен быть направлен ответ)

подается жалоба на решение, действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО ответственного лица)

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

(сведения об обжалуемых действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, ответственного)

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

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица)

)

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

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

Приложения [<\*>](#Par180):

1.

2.

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

<\*> Документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

Ф.И.О. подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЗАЯВИТЕЛЮ**

Заявление о предоставлении земельного участка

Подготовка запросов документов

в рамках межведомственного взаимодействия,

получение ответа на запрос

Прием заявления и документов, их регистрация

Проверка и рассмотрение заявления и приложенных документов

При наличии оснований для отказа

в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка в бюллетене нормативных правовых актов «Официальные вести» и на официальном сайте администрации

Подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды или принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании предоставления

Подписание и выдача заявителю договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и в предварительном согласовании предоставления земельного участка