

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**октябрьский район**

**Муниципальное образование «Каменоломненское городское поселение»**

**Администрация Каменоломненского городского поселения**

**постановление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2017** | **№ 425** | **р.п. Каменоломни** |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Каменоломненского городского поселения от 01.04.2016 № 89 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» |

В соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменоломненское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Каменоломненского городского поселения от 01.04.2016 № 89 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю»:

1.1. слова «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» заменить словами «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» в соответствующих падежах;

1.2. приложение к постановлению Администрации Каменоломненского городского поселения от 01.04.2016 № 89 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения.

Глава Администрации

Каменоломненского

городского поселения М.С. Симисенко

Приложение

к постановлению Администрации

Каменоломненского

городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ   
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством единственному заявителю»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальный услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством единственному заявителю». Регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;

- юридические лица.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

от имени юридических лиц:

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Каменоломненского городского поселения (далее – Администрация поселения), предоставляющего муниципальную услугу:

Почтовый адрес (адрес местонахождения): 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Крупской 28а.

График работы: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, с перерывом на обед с 12-00 до 12-48. Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Телефоны для справок и консультаций: тел.: (8-863-60) 2-37-78.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации Октябрьского района www.kamenolomninskoe.ru;

- адрес электронной почты gp28292@donpac.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, официальном сайте, адресе электронной почты муниципального автономного учреждения Октябрьского района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) изложена в Приложении № 1.

1.3.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Заявителем может быть получена информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по справочному телефону;

почтовой связью;

по электронной почте;

при личном обращении в Администрацию поселения или в МФЦ;

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Администрации поселения (далее – официальный сайт): www.kamenolomninskoe.ru;

на сайте МФЦ: <http://okt.mfc61.ru>.

Также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте, на сайте МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации:

1. круг заявителей;
2. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
3. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
4. срок предоставления муниципальной услуги;
5. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

консультирование при личном обращении в Администрацию поселения, МФЦ;

консультирование по телефону;

почтовой связью;

по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки работник, должностное лицо Администрации поселения, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации поселения. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. В случае если работник, должностное Администрация поселения не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

Почтовой связью информации по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации поселения.

По электронной почте информации по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальный услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальный услуги: «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством единственному заявителю».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством единственному заявителю».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация Каменоломненского городского поселения.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов и выдачи результатов.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральной налоговой службой (ФНС России).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Администрацию поселения;

в МФЦ или в территориально обособленное структурное подразделение МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию поселения;

по электронной почте: gp28292@donpac.ru;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ в МФЦ;

2) по телефону – в Администрацию поселения, в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного Администрации поселения или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальный услуги является:

Договор купли-продажи или аренды земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

В Администрацию поселения;

в МФЦ или в территориально обособленное структурное подразделение МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

по электронной почте заявителя;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1. документа на бумажном носителе;
2. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
3. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией поселения, в МФЦ;
4. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальный услуги составляет 21 календарный день с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию поселения.

Срок предоставления в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрацию поселения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Российская газета, 30.11.2001, № 211-212);

3) Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Российская газета, 06.08.1998, № 148-149);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», («Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

5) Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 №95).

7) Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1995 № 48).

8) Областной закон от 22.07.2003 №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» («Наше время», № 161).

9) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг». (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

11) Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальный услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 2- оригинал (образец заполнения заявления согласно приложению № 3);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) – копия при предоставлении оригинала;

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) – копия при предоставлении оригинала;

- паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) – копия при предоставлении оригинала;

- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) – копия при предоставлении оригинала;

- вид на жительство (для лиц без гражданства) – копия при предоставлении оригинала;

- удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) – копия при предоставлении оригинала;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев) – копия при предоставлении оригинала;

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации – копия при предоставлении оригинала.

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

- для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя ) – копия при предоставлении оригинала;

свидетельство о рождении) – копия при предоставлении оригинала;

свидетельство об усыновлении) – копия при предоставлении оригинала;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя) – копия при предоставлении оригинала.

- для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя – копия при предоставлении оригинала;

- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) – копия при предоставлении оригинала.

4) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога – копия при предоставлении оригинала.

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию поселения;

- через МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ дополнительная подача таких документов в какой – либо иной форме не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
2. свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия при предоставлении оригинала) или выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) запрашивается в Федеральной налоговой службе (ФНС России) - оригинал;
3. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (копия при предъявлении оригинала) или выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) запрашивается в Федеральной налоговой службе (ФНС России) - оригинал.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальный услуги:

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрации поселения не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальный услуги:

- указание заявителем в заявлении недостоверных сведений;

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента;

-отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.12. 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:

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию поселения осуществляется в день поступления запроса.

При направлении запроса почтовой связью, при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию поселения, а также при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ, регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации поселения или в МФЦ.

2.16.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.16.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления или МФЦ, а также информацию о режиме их работы.

2.16.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.16.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.16.7. При необходимости работником Администрации поселения или МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.16.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.16.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.16.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.16.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.16.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.16.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации поселения или МФЦ, по телефону, на официальном сайте Администрации поселения, предоставляющей услугу, посредством ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством, в том числе и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пунктах 2.15.-2.16.;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации поселения или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации поселения или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации поселения, поданных в установленном порядке.

2.17.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ, либо в МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией поселения.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

2.18.3.  Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.18.4.  Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.5.  Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение   
за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим   
лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.6.  В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется   
в соответствии с критериями определения видов электронной подписи   
(при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.18.7.  В случае если федеральными законами и изданными   
в соответствии с ними нормативными правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование   
о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.8.  Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), предоставленные с нарушением требований, не рассматриваются.

2.18.9.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявке электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (уведомления) и пакета документов – 1 рабочий день;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления – 5 дней;

рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги – 14 дней;

выдача (направление) результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры:

Подача заявления и документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента:

- при личном обращении в Администрацию поселения;

- при личном обращении в МФЦ;

- почтовым отправлением;

- по электронной почте;

- посредством ЕПГУ.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.1. При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать   
от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении (уведомлении) данных (сведений)   
с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах,   
а также удостоверяется о наличии в заявлении (уведомлении) подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6   
раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов   
для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления (уведомления) предлагает заявителю заполнить все пункты заявления (уведомления)   
для последующего принятия заявления (уведомления) и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления (уведомления).

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента.

Прием, регистрация, учет заявления (уведомления) специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрации поселения, осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.2.2. При обращении заявителя в Администрацию поселения.

Ведущий специалист по делопроизводству и архивной работе Администрации поселения, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать   
от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении (уведомлении) данных (сведений)   
с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах,   
а также удостоверяется о наличии в заявлении (уведомлении) подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6   
раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов   
для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления (уведомления) предлагает заявителю заполнить все пункты заявления (уведомления)   
для последующего принятия заявления (уведомления) и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, ведущий специалист по делопроизводству и архивной работе Администрации поселения сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления (уведомления).

3.2.3. При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации поселения.

Регистрация полученного по почте заявления (уведомления) осуществляется ответственным ведущим специалистом по делопроизводству и архивной работе Администрации поселения в день их получения.

3.2.4. При направлении заявления и пакета документов посредством ЕПГУ.

При направлении документов с использованием ЕПГУ регистрация электронного заявления и пакета документов производится специалистом Администрации поселения, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1. При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации поселения в 5-ти дневный срок подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;
2. При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.5. При направлении документов с использованием электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется ведущим специалистом по делопроизводству и архивной работе Администрации поселения в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в нерабочий праздничный или выходной дни регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется ведущим специалистом по делопроизводству и архивной работе Администрации поселения заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Администрации поселения и МФЦ, каждый в рамках своих полномочий.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является факт получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов в установленном порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации поселения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Ответственным за выполнение административной процедурыявляется главный специалист по вопросам земельных, имущественных отношений бытового обслуживания и торговли Администрации поселения.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Главным специалистом по вопросам земельных, имущественных отношений бытового обслуживания и торговли Администрации поселения проводится проверка полноты и достаточности представленных документов.

Главным специалистом по вопросам земельных, имущественных отношений бытового обслуживания и торговли Администрации поселения проводится проверка представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 раздела 2 административного регламента, подготавливается результат муниципальной услуги.

В порядке установленного делопроизводства утверждается подготовленный документ.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты или через ЕПГУ) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью главным специалистом по вопросам земельных, имущественных отношений бытового обслуживания и торговли Администрации поселения.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

Ответственным за выполнение административной процедурыявляется главный специалист по вопросам земельных, имущественных отношений бытового обслуживания и торговли Администрации поселения.

Критерием принятия решения о подготовке проекта документа о положительном решении, либо мотивированного отказа, является соответствие/несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10. раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- договор купли-продажи земельного участка;

- договор аренды земельного участка

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является передача подготовленного документа в МФЦ, либо   
в Администрации поселения для выдачи его заявителю в соответствии с указанным в заявлении способом получения. Результат услуги фиксируется в установленном порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

3.5. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного результата муниципальной услуги в МФЦ или Администрации поселения.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.5.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет SMS-сообщением   
на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);   
  специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем   
и содержанием выдаваемых документов;

 заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.5.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрации поселения.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- заявитель прибывает в Администрацию поселения  
с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

 - главный специалист по вопросам земельных, имущественных отношений бытового обслуживания и торговли Администрации поселения знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

 - заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой.

3.5.3. Направление результата муниципальной услуги почтовым отправлением.

В случае указания заявителем способа получения документов   
по почте, результат муниципальной услуги Администрация поселения направляет в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.5.4. Направление результата муниципальной услуги   
с использованием ЕПГУ.

В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, главный специалист по вопросам земельных, имущественных отношений бытового обслуживания и торговли Администрации поселения направляет заявителю результат муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

Ответственным за выполнение административной процедурыявляется главный специалист по вопросам земельных, имущественных отношений бытового обслуживания и торговли Администрации поселения и МФЦ.

Критерием принятия решенияпри выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

 - при выдаче в МФЦ, либо в Администрации поселения – личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе выписки МФЦ, либо книге учета Администрации поселения;

-  при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в журнале исходящей корреспонденции;

 - при направлении посредством электронной почты или через ЕПГУ отметка фиксируется в журнале учета электронных отправлений результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3. раздела 1 настоящего регламента.

3.6.1. Для подачи заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги заявитель должен быть зарегистрирован на ЕПГУ посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА).

3.6.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством ЕПГУ.

3.6.3. Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4. раздела 3 настоящего регламента.

3.6.4. После регистрации запрос направляется главному специалисту по вопросам земельных, имущественных отношений бытового обслуживания и торговли Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.5. После выполнения административных процедур, описанных в пунктах 3.2.-3.4. раздела 3 настоящего регламента, заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, посредством ЕПГУ.

3.6.6. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3.5 раздела 1 настоящего регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а)  уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств с учетом качества предоставления муниципальных услуг.

3.6.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы заявителем в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V административного регламента.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.7.1. В случае подачи документов в Администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальный услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantF1://12084522.21) ;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию поселения:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.7.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальный услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальный услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации поселения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой Администрации Каменоломненского городского поселения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки полноты и качества предоставленных муниципальных услуг осуществляются ежемесячно. Внеплановые проверки проводятся по результатам выявленных в ходе предоставления муниципальных услуг нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации поселения о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Администрации Каменоломненского городского поселения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации поселения, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

в Администрацию поселения;

в МФЦ или в территориально обособленное структурное подразделение МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию поселения;

по электронной почте: gp28292@donpac.ru;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих муниципальную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальный услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для целей,

не связанных со строительством

единственному заявителю»

**Информация о месте нахождения, графике работы, официальном сайте, адресе электронной почты муниципального автономного учреждения Октябрьского района "Многофункциональный центр по предоставлению**

**государственных и муниципальных услуг"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Адрес** | **Контактные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта** | **Режим работы** |
| **Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"** | | | |
|  | 346480, Ростовская область, Октябрьский район,  р.п. Каменоломни,  ул. Дзержинского, д.67 | горячая линия:  +7(86360)2-12-25  консультант:  +7(86360)2-12-27  электронная почта:  [oktmfc@mail.ru](mailto:oktmfc@mail.ru)  официальный сайт:  <http://okt.mfc61.ru> | Режим работы:  Понедельник — выходной  Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной |
| **Территориально обособленные структурные подразделения**  **МАУ МФЦ Октябрьского района** | | | |
|  | Ростовская обл.,  Октябрьский район, п.Персиановский,  ул. Мира, д.19 | +7 (86360) 3-52-94  электронная почта:  [oktmfc@mail.ru](mailto:oktmfc@mail.ru)  официальный сайт:  <http://okt.mfc61.ru> | Понедельник — выходной  Вт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 12.48  Суббота: 08.00 — 16.00  Перерыв: 12.00 — 12.48  Воскресенье — выходной |
|  | Ростовская обл.,  Октябрьский район,  с. Алексеевка,  ул.Ленина, д.13 | +7 (86360) 3-35-60  электронная почта:  [oktmfc@mail.ru](mailto:oktmfc@mail.ru)  официальный сайт:  <http://okt.mfc61.ru> | Понедельник — выходной  Вт. — Чт.: 08.00 — 14.30  Перерыв: 12.00 — 12.30  Пятница: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Суббота: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной |
|  | Ростовская обл.,  Октябрьский район, х. Красный Кут,  ул. Калинина, 2 б | +7 (86360) 3-33-31  электронная почта:  [oktmfc@mail.ru](mailto:oktmfc@mail.ru)  официальный сайт:  <http://okt.mfc61.ru> | Понедельник — выходной  Вторник: 08.00 — 13.00  Без перерыва  Ср. — Пт.: 08.00 — 15.30  Перерыв: 12.30 — 13.00  Суббота: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной |
|  | Ростовская обл.,  Октябрьский район,  х. Красный Луч,  ул. Центральная,58 | +7 (86360) 3-37-05  электронная почта:  [oktmfc@mail.ru](mailto:oktmfc@mail.ru)  официальный сайт:  <http://okt.mfc61.ru> | Понедельник — выходной  Вт. — Пт.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной |
|  | Ростовская обл.,  Октябрьский район,  х. Керчик-Савров,  ул. Советская, 38 | +7 (86360) 3-73-39  электронная почта:  [oktmfc@mail.ru](mailto:oktmfc@mail.ru)  официальный сайт:  <http://okt.mfc61.ru> | Понедельник — выходной  Вторник: 08.00 — 14.30  Перерыв: 12.00 — 12.30  Ср. — Пт.: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 10.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной |
|  | Ростовская обл.,  Октябрьский район,  п. Новосветловский,  ул. Мокроусова, д. 251 | +7 (86360) 2-03-12  электронная почта:  [oktmfc@mail.ru](mailto:oktmfc@mail.ru)  официальный сайт:  <http://okt.mfc61.ru> | Понедельник — выходной  Вт. — Сб.: 08.00 — 12.48  Без перерыва  Воскресенье — выходной |
|  | Ростовская обл.,  Октябрьский район,  п. Новокадамово,  ул. Шоссейная, д. 1 | +7 (86360) 3-79-25  электронная почта:  [oktmfc@mail.ru](mailto:oktmfc@mail.ru)  официальный сайт:  <http://okt.mfc61.ru> | Понедельник — выходной  Вт. — Пт.: 08.00 — 16.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Суббота: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной |
|  | Ростовская обл.,  Октябрьский район,  ст. Бессергеневская,  ул. Комарова, 5 а | +7 (86360) 3-71-36  электронная почта:  [oktmfc@mail.ru](mailto:oktmfc@mail.ru)  официальный сайт:  <http://okt.mfc61.ru> | Понедельник — выходной  Вт. — Пт.: 08.00 — 14.30  Перерыв: 12.00 — 12.30  Суббота: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной |
|  | Ростовская обл.,  Октябрьский район, п.Новозарянский,  ул. Ленина, 35 | +7 (86360) 3-78-44  электронная почта:  [oktmfc@mail.ru](mailto:oktmfc@mail.ru)  официальный сайт:  <http://okt.mfc61.ru> | Понедельник — выходной  Вт. — Сб.: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной |
|  | Ростовская обл.,  Октябрьский район,  п. Казачьи Лагери,  ул. Российская,7 | электронная почта:  [oktmfc@mail.ru](mailto:oktmfc@mail.ru)  официальный сайт:  <http://okt.mfc61.ru> | Понедельник — выходной  Вт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 12.48  Суббота: 08.00 — 16.00  Перерыв: 12.00 — 12.48  Воскресенье — выходной |
|  | Ростовская обл.,  Октябрьский район, ст.Кривянская, ул. Школьная,48 | электронная почта:  [oktmfc@mail.ru](mailto:oktmfc@mail.ru)  официальный сайт:  <http://okt.mfc61.ru> | Понедельник — выходной  Вт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 12.48  Суббота: 08.00 — 16.00  Перерыв: 12.00 — 12.48  Воскресенье — выходной |
|  | Ростовская обл.,  Октябрьский район,  п. Интернациональный,  ул. Железнодорожная, 57 «б» | электронная почта:  [oktmfc@mail.ru](mailto:oktmfc@mail.ru)  официальный сайт:  <http://okt.mfc61.ru> | Понедельник — выходной  Вт. — Сб.: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной |
|  | Ростовская обл.,  Октябрьский район,  сл. Красюковская,  ул. Советская,41 | электронная почта:  [oktmfc@mail.ru](mailto:oktmfc@mail.ru)  официальный сайт:  <http://okt.mfc61.ru> | Понедельник — выходной  Вт. — Пт.: 08.00 — 16.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Суббота: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной |
|  | Ростовская обл.,  Октябрьский район,  п. Красногорняцкий,  ул. Чапаева, 26 «а» | электронная почта:  [oktmfc@mail.ru](mailto:oktmfc@mail.ru)  <http://okt.mfc61.ru> | Понедельник — выходной  Вт. — Сб.: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной |
|  | Ростовская обл.,  Октябрьский район,  х. Киреевка,  ул. Ленина, 1 | электронная почта:  [oktmfc@mail.ru](mailto:oktmfc@mail.ru)  официальный сайт:  <http://okt.mfc61.ru> | Понедельник — выходной  Вторник: 08.00 — 14.30  Перерыв: 12.00 — 12.30  Ср. — Пт.: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 10.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для целей,

не связанных со строительством

единственному заявителю»

**Бланк заявления**

главе Администрации Каменоломненского городского поселения

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

(ФИО)

от

(ФИО)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

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

(адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрации поселения |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенный по адресу: |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для целей,

не связанных со строительством

единственному заявителю»

**Шаблон заявления**

Главе Администрации Каменоломненского городского поселения

Петрову П.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

От Иванова И.П.

(ФИО)

Ростовская обл., Октябрьский р-он, р.п. Каменоломни, ул. Мокроусова, 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_8(909)123-45-67\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_IPIvanov@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок площадью 100 кв.м., с кадастровым номером 61:28:0123456:789, расположенный по адресу: Ростовская обл., Октябрьский р-он, р.п. Каменоломни, ул. Мокроусова 1-а, для целей: сенокошение, выпас скота.

Приложение:

1. копия паспорта гражданина РФ ;

2. выписка из ЕГРН

\_\_\_01.06.2017\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_*И.Иванов*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_И.П. Иванов\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| ∨ | выдать на руки в Администрации поселения |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенный по адресу: |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для целей,

не связанных со строительством

единственному заявителю»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

да

нет

нет

да

Документы представлены не в полном объеме

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Проверка документов на комплектность

Администрация поселения

ЕПГУ

МФЦ

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Подписание решения

Подготовка проекта решения

Формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов)

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении

Документы поданы в полном объеме

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги

Подготовка решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

По почте

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию поселения

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**к проекту постановления**

**Администрации Каменоломненского городского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вопрос:** | О внесении изменений в постановление Администрации Каменоломненского городского поселения от 01.04.2016 № 89 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вносится:** | Здоровцевым А.А. | | | | | |
|  | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе | | | | | |
| Должность,  организация | | Передано  на визу (дата) | Фамилия,  имя, отчество | Подпись | Возвращено  с визирования (дата) | Замечания  предложения | |
| И.о. заместителя главы Администрации по ЖКХ, строительству и благоустройству | |  | Т.А. Кузнецова |  |  |  | |
| Ведущий специалист по правовой и кадровой работе | |  | А.А. Здоровцев |  |  |  | |
| И.о. ведущего специалиста по делопроизводству и архивной работе | |  | Е.С. Остапенко |  |  |  | |