##### **01.06.2021г.№12**

##### **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

###### **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

###### **ЖИГАЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПЕТРОВСКОЕ МУНИЦИЦПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, САДОВОДСТВА, ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Петровского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2.[Постановление №58 от 19.12.2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»](http://sql2005:8080/content/act/fa4fd272-334f-4e8a-af23-075cbae9d497.doc) считать утраченным силу

3.Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном листе «Петровский вестник» и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петровского муниципального образования

Т.Н. Тарасова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации Петровского

муниципального образования

от 01.06.2021г. №12

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление Земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Целью исполнения административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее исполнения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены согласно [статье 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690):

- для представителя физического лица - доверенность в простой письменной форме или удостоверенная нотариально;

- для представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя - документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия представителя действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола, решение общего собрания), либо доверенность, удостоверенная нотариально или подписанная руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Петровского муниципального образования.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.3.3. Место нахождения Администрации Петровского муниципального образования*,* органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Петровского муниципального образования, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Петровского муниципального образования в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

1.3.5. На официальном сайте Администрации Петровского муниципального образования в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Петровского муниципального образования;

2) номера телефонов Администрации Петровского муниципального образования;

3) график работы Администрации Петровского муниципального образования;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.6. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу Администрации Петровского муниципального образования;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Петровского муниципального образования, указанному в Приложении №1 к Административному регламенту.

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении № 1 к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте Администрации Петровского муниципального образования, указанном в Приложении №1 к Административному регламенту;

5) на информационных стендах в Администрации Петровского муниципального образования по адресу, указанному в Приложении №1 к Административному регламенту.

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

1.3.7. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Петровского муниципального образования. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Петровского муниципального образования;

2) адрес официального сайта Администрации Петровского муниципального образования в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Петровского муниципального образования;

4) график работы Администрации Петровского муниципального образования;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7) образцы заполнения документов.

1.3.8. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Петровского муниципального образования*,* представленным в Приложении № 1к Административному регламенту*.*

1.3.9. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об Администрации Петровского муниципального образования, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Петровского муниципального образования обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Петровского муниципального образования, поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Петровского муниципального образования в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. При общении с заявителем (по телефону или лично) специалисты Администрации Петровского муниципального образования должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.12. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации Петровского муниципального образования обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.13. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Петровского муниципального образования, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

1.3.14. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрации Петровского муниципального образования.

1.3.15. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.16. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.17. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Петровского муниципального образования*.*

2.2.2. Администрация Петровского муниципального образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы №25 от 20.11.2012г. Петровского муниципального образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. проект договора купли-продажи земельного участка,
2. проект договора аренды земельного участка,
3. решение администрации Петровского муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

2.3.2. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (представителем заявителя) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган совершает одно из следующих действий:

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

2) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со [статьей 39.15](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382667/a3ce4fe2b7f2b04c5bfb5f1ec582cdde1e5db15e/#dst749) настоящего Кодекса при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_383561/#dst0) "О государственной регистрации недвижимости", и направляет указанное решение заявителю. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357122/c0faf6fdae894e8e85171d7d4bbd9f58cbc3b108/#dst187) Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок принятия указанного решения может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, поступивших в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, и о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ (ред. от 02.08.2019) "О кадастровой деятельности" (с изм. и доп., вступ. в силу с 16.09.2019)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем (ями) (представителем заявителя) [заявления](http://dostup.scli.ru:8111/#P450) на имя Главы Петровского муниципального образования о предоставлении муниципального земельного участка (далее - заявление).

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из предусмотренных подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

д) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

е) цель использования земельного участка;

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

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в копии:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](http://pravo.minjust.ru/#dst100012), установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных 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.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

— выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.6.4. Подача заявителем заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, осуществляется:

- путем личного обращения;

- через организации почтовой связи;

-в электронной форме с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" petrovckoemo@mail.ru;

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящей главы, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.6.6. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://pravo.minjust.ru/#dst585) Земельного Кодекса;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](http://pravo.minjust.ru/#dst1095) Земельного Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](http://pravo.minjust.ru/#dst2798) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](http://pravo.minjust.ru/#dst1095) Земельного Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

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

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](http://pravo.minjust.ru/#dst652) Земельного Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](http://pravo.minjust.ru/#dst613) настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](http://pravo.minjust.ru/#dst611) Земельного Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](http://pravo.minjust.ru/#dst620) Земельного Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](http://pravo.minjust.ru/#dst860) Земельного Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](http://pravo.minjust.ru/#dst100010) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://pravo.minjust.ru/#dst585) Земельного Кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](http://pravo.minjust.ru/#dst1709) Земельного Кодекса;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/#dst0) "О государственной регистрации недвижимости";

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

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](http://pravo.minjust.ru/#dst100346) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](http://pravo.minjust.ru/#dst100138) указанного Федерального закона.

2.9. 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

2.9.1. Документы, представляемые, как результат необходимых и обязательных услуг, не требуются.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня следующего за днем получения Администрацией Петровского муниципального образования заявления.

2.12.2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня следующего за днем ее получения Администрацией Петровского муниципального образованиязаявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности инвалидов предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

2.13.3. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.13.4. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.13.5. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Петровского муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Петровского муниципального образования, должностных лиц Администрации Петровского муниципального образования, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

-при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично – не более 2 раз;

-при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

2.14.3. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, в том числе почтовым отправлением в электронном виде.

2.15.2. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должно быть подписано простой электронной подписью.

2.15.3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

2.15.5. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.6. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Петровского муниципального образования;

по телефону;

через официальный сайт Администрации Петровского муниципального образования в сети Интернет.

2.15.7. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

2.15.8. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажном носителе.

2.15.9. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Петровского муниципального образования, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.15.10. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Петровского муниципального образования за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.15.11. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.15.12. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления;
2. рассмотрение заявления, проверка правильности его оформления, подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
3. принятие решения о возврате заявления, приостановлении рассмотрения заявления, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.
4. подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка (договор купли-продажи или договор аренды земельного участка).

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Петровского муниципального образования заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрацию заявления является специалист администрации Петровского муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист администрации Петровского муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) принимает заявление с приложенными документами;

2) проверяет соответствие указанной в заявлении информации данным, содержащимся в приложенных документах;

3.2.4. При личном обращении заявителя, в случае направления заявителем заявления посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Администрации Петровского муниципального образования, специалист Администрации Петровского муниципального образования, ответственный за прием заявления регистрирует его в день его поступления, что удостоверятся проставлением на нем входящего номера и даты его поступления в Администрацию Петровского муниципального образования.

3.2.5. Специалист администрации Петровского муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 (двух) календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает заявление с приложенными документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 3.4.6. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в принятии заявления, предусмотренных пунктом 3.4.6. настоящего административного регламента, специалист Администрации Петровского муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления подготавливает проект письма о возврате заявления с указанием причин возврата и обеспечивает его подписание Главой Петровского муниципального образования.

Письмо о возврате заявления подлежит регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания. В течение следующего рабочего дня с момента регистрации письма о возврате заявления, выдает его заявителю (представителю заявителя) лично под роспись.

В случае неполучения письма о возврате заявления заявителем (представителем заявителя) лично в предусмотренный срок, на следующий рабочий день отправляет данное письмо заявителю (представителю заявителя) простым почтовым отправлением либо, в случае поступления заявления в форме письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](https://base.garant.ru/12146661/9d78f2e21a0e8d6e5a75ac4e4a939832/#block_11) Федерального закона №59-ФЗ от 2.05.2006г.

3.2.6. Административная процедура должна быть совершена в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию Петровского муниципального образования.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) письма о возврате заявления или установление факта отсутствия оснований для возврата заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, не предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.2.3. настоящего административного регламента, и установление факта отсутствия оснований для отказа в приятии заявления, предусмотренных пунктом 3.4.6.

3.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации Петровского муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента установления факта необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.2.3. настоящего административного регламента, специалист Администрации Петровского муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации) в распоряжении которых находятся документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

3.3.5. Межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросы в иные органы (организации) направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.3.6. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов осуществляют подготовку и направление должностное лицо администрации Петровского муниципального образования ответов на межведомственные запросы.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, ответов на запросы от иных органов (организаций).

3.4. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению
или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации Петровского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов.

3.4.2. Должностное лицо администрации Петровского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления осуществляет проверку заявления и представленных документов на наличие оснований и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации Петровского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках проверки проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

3.4.4. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации Петровского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.5. По результатам проверки должностное лицо администрации Петровского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации Петровского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин возврата заявления.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистраций обращений граждан в письменном виде*.*

3.4.7. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений в письменной форме о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

3.5. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации Петровского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов.

3.5.2. Должностное лицо администрации Петровского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям (в зависимости от содержания заявления).

3.5.3. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) извещение о предоставлении земельного участка;

2) письмо администрации Петровского муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.4. После подготовки документа должностное лицо администрации Петровского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации Петровского муниципального образования и подписание документа главой администрации Петровского муниципального образования.

3.5.5. В случае подготовки документа должностное лицо администрации Петровского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после согласования уполномоченными лицами администрации Петровского муниципального образования и подписания документа главой администрации Петровского муниципального образования опубликовывает извещение в порядке, предусмотренном административным регламентом.

3.5.6. В извещении указываются:

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

2) информация о праве заинтересованных граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств 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.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.5.8. Результатом административной процедуры является опубликование извещения или письмо администрации Петровского муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является опубликование извещения или подписание главой администрации Петровского муниципального образования письма администрации Петровского муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование извещения.

3.6.2. В случае не поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе должностное лицо администрации Петровского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок 30 дней осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

3.6.3. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе должностное лицо администрации Петровского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.6.4. После подготовки документов должностное лицо администрации Петровского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации Петровского муниципального образования и подписание документа главой администрации Петровского муниципального образования.

3.6.5. Критерием принятия решения является поступление или не поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.6.6. Результатом административной процедуры является проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка, решение администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации Петровского муниципального образования проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, решения администрации Петровского муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.7. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Петровского муниципального образования уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению, письма администрации Петровского муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка или решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.7.2. Должностное лицо администрации Петровского муниципального образования, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания письма администрации об отказе в предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка или решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка направляет заявителю указанные акты почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

Уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется заявителю должностным лицом администрации Петровского муниципального образования, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение 3 календарных дней со дня его подписания главой администрации.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется в электронной форме заявителю должностным лицом администрации Петровского муниципального образования, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале в течение 3 календарных дней со дня его подписания главой администрации Петровского муниципального образования.

3.7.3. При личном получении уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению, письма администрации Петровского муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, или решения администрации Петровского муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка заявитель или его представитель расписывается в их получении в в журнале регистрации обращений в письменном виде.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению, письма администрации Петровского муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, или решения администрации Петровского муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации Петровского муниципального образования, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений в письменном виде отметки о направлении уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению, письма администрации Петровского муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, или решения администрации Петровского муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка заявителю или его представителю, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется Главой Петровского муниципального образования или иным должностным лицом уполномоченным Главой Петровского муниципального образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Петровского муниципального образования, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Петровского муниципального образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Петровского муниципального образования, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Иркутской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица Администрации Петровского муниципального образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность специалистов Администрации Петровского муниципального образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Иркутской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Петровского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1.Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Петровского муниципального образования, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Петровского муниципального образования, должностных лиц Администрации Петровского муниципального образования*,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Петровского муниципального образования*,* должностных лиц Администрации Петровского муниципального образования*,* муниципальных служащих*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными 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 нормативными 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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Петровского муниципального образования, должностных лиц Администрации Петровского муниципального образования*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Петровского муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Администрации Петровского муниципального образования*,* в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.3. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

5.4.4. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.1. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба рассматривается Главой Петровского муниципального образования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Петровского муниципального образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Петровского муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.6.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо администрации Петровского муниципального образования, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом администрации Петровского муниципального образования, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Петровского муниципального образования;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Петровского муниципального образования копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Петровского муниципального образования*,* должностных лиц Администрации Петровского муниципального образования, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Петровского муниципального образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

гражданам для индивидуального жилищного строительства,

 ведения личного подсобного хозяйства в границах

населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

администрации Петровского муниципального образования

**Юридический адрес:**

666416, Иркутская область, Жигаловский район, с. Петрово, ул. Ленская, д.40

**Фактический адрес и адрес для почтовой корреспонденции:**

666416, Иркутская область, Жигаловский район, с. Петрово, ул. Ленская, д.40

**Контактные телефоны:**

Общий телефон: 8(39551) 22339

Email: petrovckoemo@mail.ru

Сайт администрации: [www.petrovskoe-mo.ru](http://www.petrovskoe-mo.ru/)

**РЕЖИМ РАБОТЫ:**

**Рабочие дни:**

Понедельник-Пятница с 9.00 до 17.00

Обед с 13.00 до 14.00

**Выходной:**

Суббота, Воскресенье

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

гражданам для индивидуального жилищного строительства,

 ведения личного подсобного хозяйства в границах

населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

опубликование извещения о предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка

выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка