

**Российская Федерация**

**Новгородская область Старорусский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 15.03.2016 № 42**

д. Великое Село

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области», Порядком предоставления земельных участков из земель, находящихся в собственности Новгородской области, муниципальных образований области, а также государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, на территории Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 01.10.2012 № 587, Администрация Великосельского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Великосельский вестник».

**Глава сельского поселения Н.В. Харитонов**

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕН**  постановлением Администрации  сельского поселения  от 15.03.2016 № 42 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Великосельского сельского поселения (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в Администрацию с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:**

1.3.1. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях Администрации и государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»).

Место нахождения Администрации:Новгородская область, Старорусский район, д. Великое Село, д.28;

почтовый адрес: 175229, Новгородская область, Старорусский район, д. Великое Село, д.28;

Место нахождения ГОАУ «МФЦ»: почтовый адрес: 175207, Новгородская область, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34;

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации:

понедельник, вторник, среда и четверг: с 09.00 до 17.00, пятница не приемный день, перерыв на обед с 13.00-14.00;

график (режим) приема заинтересованных лиц в ГОАУ «МФЦ»:

понедельник - суббота: 10.00-20.00;

воскресенье - выходной;

без перерыва на обед;

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон Главы Администрации: 8(816-52)72-184;

телефоны специалистов Администрации: 8(816-52)72-119;

телефоны специалистов ГОАУ «МФЦ»: 8(816-52)3-04-94; 3-04-95; 3-04-96; 3-04-97;

1.3.4. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет):

адрес интернет-сайта Администрации: www.v-selo.ru;

1.3.5. Адрес электронной почты Администрации: velikoe.selo@yandex.ru;

адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ»: str-mfc@mail.ru».

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов Администрации или в сети Интернет;

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами Администрации и специалистами ГОАУ «МФЦ при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации;

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайта, адресу электронной почты и номерах телефонов Администрации, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.10. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения;

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Администрации или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения;

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте;

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации;

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами Администрации в устной и письменной форме бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

2.1.1. Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией;

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

2.2.3. Администрация 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные решением Совета депутатов Великосельского сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) постановление о включении в список получателей земельных участков либо постановление об отказе во включении в список получателей земельных участков;

2) постановление о предоставлении земельного участка;

3) договор аренды в случае предоставления земельного участка гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков;

3) постановление об исключении из списка получателей земельных участков.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 547 календарных дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006EAE905B752A4F41AD6C25bDHED) Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1975F7A7E1843FC392BDB6Eb7H6D) Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301);

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1975F7B781843FC392BDB6Eb7H6D) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, от 29.10.2001, № 44, статья 4147);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1945A787C1843FC392BDB6Eb7H6D) от 25 октября 2001 года 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1955B7B7B1843FC392BDB6Eb7H6D) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.03.2007, № 10, статья 1152);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA09E567E7E1843FC392BDB6Eb7H6D) от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.04.1998, № 16, статья 1801);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA0915C7D7E1843FC392BDB6E76EF18760D2BEC3607BA51b4HED) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1975C7D7F1843FC392BDB6Eb7H6D) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1975F7B7D1843FC392BDB6Eb7H6D) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, статья 3594);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA0925D7E791843FC392BDB6E76EF18760D2BEC3606B85Db4HFD) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA0915E7B7D1843FC392BDB6Eb7H6D) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.04.2015);

Порядком предоставления земельных участков из земель, находящихся в собственности Новгородской области, муниципальных образований области, а также государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, на территории Новгородской области, утвержденном постановлением Администрации Новгородской области от 01.10.2012 № 587 («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 17, 12.10.2012);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов власти Новгородской области.

**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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1.Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя (приложения № 1, 2 к настоящему административному регламенту), в котором должны быть указаны:

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

2) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

3) цель использования земельного участка;

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

**2.7. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:**

**2.7.1. В случаях предоставления земельного участка в собственность в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка, в границах населенных пунктов данного поселения:**

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) справка о регистрации по месту жительства;

г) выписки из ЕГРП государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и иные документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае, если документы, указанные в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, гражданином не представлены самостоятельно, то уполномоченный орган запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

**2.7.2. В случаях предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества - отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральными законами:**

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) нотариально заверенные копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к отдельным категориям граждан;

**2.7.3. В случаях предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства молодым семьям:**

а) копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) нотариально заверенная копия свидетельства о заключении брака (за исключение случая подачи заявления одним молодым родителям в составе неполной молодой семьи);

г) нотариально заверенные копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

д) справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

е) справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания;

ж) документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

з) выписки из ЕГРП государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и иные документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на всех членов молодой семьи);

В случае, если документы, указанные в подпунктах «д», «е», «ж», «з» настоящего пункта, гражданином не представлены самостоятельно, то уполномоченный орган запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

**2.7.4. В случаях предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей для индивидуального жилищного строительства:**

а) копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) нотариально заверенные копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) нотариально заверенная копия свидетельства о заключении брака (в случае подачи заявления гражданами, состоящими в зарегистрированном браке);

д) справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

е) справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания;

ж) документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии);

з) выписки из ЕГРП государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и иные документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на гражданина и членов его семьи);

В случае, если документы, указанные в подпунктах «д», «е», «ж», «з» настоящего пункта, за исключением копии судебного решения об установлении факта проживания, гражданином не представлены самостоятельно, то уполномоченный орган запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

**2.7.5. В случаях предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку - инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель):**

а) копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) нотариально заверенные копия свидетельства о рождении ребенка;

г) нотариально заверенная копия справки, подтверждающей факт установления ребенку инвалидности;

д) справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

е) справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания;

ж) документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии);

з) нотариально заверенная копия акта о назначении опекуна или попечителя (в случае подачи заявления опекуном (попечителем);

и) выписки из ЕГРП государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и иные документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на гражданина и членов его семьи);

В случае, если документы, указанные в подпунктах «д», «е», «ж», «з», «и» настоящего пункта, за исключением копии судебного решения об установлении факта проживания, гражданином не представлены самостоятельно, то уполномоченный орган запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

**2.7.6. В случаях предоставления земельных участков в собственность для садоводства, огородничества и дачного строительства гражданам, которым предоставляются для этих целей земельные участки в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня:**

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

**2.7.7. В случаях предоставления земельного участка в аренду инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов:**

а)копия документа, удостоверяющего личность гражданина (все страницы), его представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением медико-социальной экспертизы;

г) справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, сведений о регистрации гражданина на территории муниципального района, городского округа Новгородской области, в границах которого испрашивается земельный участок);

д) выписки из ЕГРП государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя гражданина и членов его семьи правах на объекты недвижимого имущества или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в ЕГРП, выданные не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и иные документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на гражданина и членов его семьи).

В случае, если документы, указанные в настоящем пункте, гражданином не представлены самостоятельно, то уполномоченный орган запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

**2.7.8. В случаях предоставления земельного участка в аренду гражданам, эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенным, в том числе выехавшим добровольно из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития, гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее - граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС):**

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) копия документа, подтверждающего принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков;

г) справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, сведений о регистрации гражданина на территории муниципального района, городского округа Новгородской области, в границах которого испрашивается земельный участок);

д) копия решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, заверенную органом, осуществившим принятие на учет;

е) выписки из ЕГРП государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя гражданина и членов его семьи правах на объекты недвижимого имущества или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в ЕГРП, выданные не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и иные документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на гражданина и членов его семьи);

В случае, если документы, указанные в настоящем пункте, гражданином не представлены самостоятельно, то уполномоченный орган запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

**2.7.9. В случаях предоставления земельного участка в аренду гражданам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр):**

а)копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) копия документа, подтверждающего принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков;

г) справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, сведений о регистрации гражданина на территории муниципального района, городского округа Новгородской области, в границах которого испрашивается земельный участок);

д) копия решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, заверенную органом, осуществившим принятие на учет;

е) выписки из ЕГРП государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя гражданина и членов его семьи правах на объекты недвижимого имущества или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в ЕГРП, выданные не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и иные документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на гражданина и членов его семьи).

В случае, если документы, указанные в настоящем пункте, гражданином не представлены самостоятельно, то уполномоченный орган запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

**2.7.10. В случае обращения представителя заявителя, дополнительно представляются следующие документы:**

1) копия паспорта представителя заявителя;

2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.7.11. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов;

2.7.12. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа;

2.7.13. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя;

2.7.14. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги;

2.7.15. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F0D79A725149316415CB3B3DB4CFF9B11F1580A0992A840E6A4A4530912555DD54D11DC0B0F60F36jEj4K) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа;

2.7.16. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;

2) выписки из ЕГРП государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя гражданина и членов его семьи правах на объекты недвижимого имущества или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в ЕГРП, выданные не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и иные документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**2.9. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.9.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.11.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме заявления, установленной приложениями № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);

фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);

личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);

адреса земельного участка;

назначения (цели использования) земельного участка;

3) текст запроса и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов) не поддается прочтению;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;

5) не предъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

6) не предъявление представителем заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7) приложение заявителем (представителем заявителя) к запросу о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

8) несоответствие заявления требованиям подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

9) непредставление полного пакета документов, предусмотренного настоящим административным регламентом,

**2.11.2. Заявителям, указанным в подпунктах 2.7.1., 2.7.2., 2.7.3., 2.7.4., 2.7.5., 2.7.6. отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:**

а) документы, предусмотренные указанными подпунктами настоящего регламента, не подтверждают соответствие граждан условиям предоставления земельных участков;

б) документы представлены не в полном объеме, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и (или являются) недостоверными;

в) гражданами, указанными в подпунктах 2.7.3., 2.7.4. настоящего регламента, совершены действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, в течение одного года, предшествующего дате подачи заявления о предоставлении земельного участка (в том числе вселение в жилое помещение иных лиц, за исключением вселения супруга (супруги) и их несовершеннолетних детей);

г) гражданами, указанными в подпунктах 2.7.3., 2.7.4. настоящего регламента, совершены действия по отчуждению принадлежащих им земельных участков, ранее предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного или дачного строительства, а также переуступка права аренды земельных участков, предоставленных им для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного и дачного строительства в границах населенных пунктов поселения, без проведения торгов, в течение трех лет до дня подачи заявления о предоставлении земельного участка;

**2.11.3. Заявителям, указанным в подпунктах 2.7.7., 2.7.8., 2.7.9 отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:**

а) документы, предусмотренные указанными подпунктами настоящего регламента не подтверждают соответствие граждан условиям предоставления земельных участков;

б) документы представлены не в полном объеме и (или) являются недостоверными;

в) гражданами, указанными в подпунктах 2.7.7., 2.7.8., 2.7.9. настоящего регламента, совершены действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, в течение одного года, предшествующего дате подачи заявления о предоставлении земельного участка (в том числе вселение в жилое помещение иных лиц, за исключением вселения супруга (супруги) и их несовершеннолетних детей);

г) гражданам, указанным в подпунктах 2.7.7., 2.7.8., 2.7.9 настоящего регламента, раньше предоставлялся земельный участок для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального района, городского округа Новгородской области, в границах которого испрашивается земельный участок, без проведения торгов.

**2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

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

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

**2.15. Максимальный** **срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальнойуслуги и при получении результата предоставления муниципальнойуслуги не должен превышать 15 минут;

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальнойуслуги, устанавливается регламентами работы организаций.

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.16.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальнойуслуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальнойуслуги;

2.16.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальнойуслуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента;

2.15.3.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальнойуслуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальнойуслуги, устанавливается регламентами работы организаций.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

2.17.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест;

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным;

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.17.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

**2.18. Показатели доступности** **и качества муниципальной услуги**

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.18.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Администрацию за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в Администрация заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Администрации по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к Главе Администрации;

2.18.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.18.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.19. 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**

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией;

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

1) прием и регистрацию документов;

2) проверку документов, предоставленных заявителем;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдачу документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги;

3.1.1.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 документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и представление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Днем обращения считается дата получения документов Администрацией. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе;

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.3. Специалист Администрации при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки;

3.2.4. При направлении копий документов по почте, представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписываются тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента, специалист Администрации запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия;

3.2.7. Специалист Администрации вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства).

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью Главы Администрации;

3.2.8. В случае личного обращения заявителя специалист Администрации, ответственный за прием документов, оформляет запись в журнале входящей документации:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;

4) фамилии и инициалов специалиста Администрации, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;

5) контактного телефона специалиста;

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист Администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов;

3.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут;

3.2.11. Результат административной процедуры: запись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.3. Проверка документов, представленных заявителем**

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главе Администрации. Глава Администрации в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту Администрации, который является ответственным исполнителем по данному обращению;

3.3.2. Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению;

3.3.3. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист Администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист Администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 14 дней;

3.3.5. В течение 30 дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о заключении нового договора аренды земельного участка.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в Администрацию заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется Администрациейс*:*

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в части получения кадастрового паспорта земельного участка;

2) МИФНС № 2 в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (далее уполномоченные органы);

3.4.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Администрации запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

3.4.4. Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту;

3.4.5. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.4.6. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Администрации в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя;

3.4.7. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение Администрацией документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

**3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является:

а) поступление к специалисту Администрации кадастрового паспорта земельного участка;

б) подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка;

в) подготовка проекта договора аренды (в случае предоставлении земельного участка гражданам, указанным в подпунктах 2.7.7., 2.7.8., 2.7.9);

3.5.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан осуществляется в порядке их поступления;

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления и документов Администрация в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления принимает решение о включении гражданина или граждан в список граждан, имеющих право на получение земельных участков, либо решение об отказе во включении гражданина или граждан в список получателей земельных участков;

**3.7. Выдача документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для выдачи документов об оказании муниципальной услуги является постановление Администрации о предоставлении земельного участка;

3.7.2. В случаях, установленных подпунктами 2.11.2, 2.11.3 настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит письменное уведомление об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3.7.3. Постановление о предоставлении земельного участка регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.;

3.7.4. Постановление о предоставлении земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю через МФЦ, лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления;

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю приказа о предоставлении земельного участка или проекта договора аренды или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. 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 решений ответственными лицами осуществляет Глава Администрации;

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.2.1. Специалист Администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов;

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно;

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава Администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии;

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Великосельского сельского поселения, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Новосельского сельского поселения, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Великосельского сельского поселения;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрация.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через ГОАУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации в сети Интернет, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрация, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Великосельского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Великосельского  сельского поселения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (имя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (отчество)  Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес и (или) адрес электронной  почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**заявление**

**о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровые номера участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель использования земельного участка:

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

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

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

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

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

(в случае, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать вид права: собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставлен взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки

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

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

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документами территориального планирования и (или) проекта планировки)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЕЧАТЬ (подпись)

Опись представленных документов:

|  |  |
| --- | --- |
| наименование документа | количество |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан |  |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных (для физических лиц)**

д. Великое Село «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией Великосельского сельского поселения моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по окончании оказания муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение №3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан | |  |
|  | |  |

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо обращается с заявлением

и необходимыми документами в Администрацию

Да

Нет

Да

Прием заявления и необходимых документов,

их регистрация

Передача документов в Администрацию

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Осуществление административных

процедур в соответствии с

административным регламентом

Специалист Администрации готовит

уведомление с обоснованием о

невозможности предоставления муниципальной услуги и направляет его заинтересованному лицу

При осуществлении административных процедур установлено, что заинтересованному лицу может быть предоставлена муниципальная услуга

Нет

Заинтересованному лицу направляется письмо с мотивированным отказом в

предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении заинтересованному лицу муниципальной услуги

Выдача заинтересованному лицу решения

о предоставлении земельного участка

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан |

**Блок – схема административной процедуры «Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

Поступление заявления заинтересованного лица в Администрацию

о предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление запроса Администрацией в уполномоченные органы о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области Старорусский отдел

Получение, обработка запроса уполномоченными органами

Наличие в уполномоченных органах запрашиваемых документов

Направление запрашиваемых документов в Администрацию

Направление ответа об отсутствии запрашиваемых документов

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан |

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ**

**ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично, или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)