**Администрация Быструхинского сельсовета Кочковского района**

 **Новосибирской области**

**Совет депутатов Быструхинского сельсовета Кочковского района**

**Новосибирской области**

***Быструхинский вестник №3 (111)***

 25 января 2016 года

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.01.2016 № 2**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность»**

В соответствии со статьями 8, 15.1 Закона Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области» в целях упорядочения процесса бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области
**Администрация Быструхинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Быструхинский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Быструхинского сельсовета Г.А.Безруков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Быструхинского сельсовета

от 18.01. 2016 №2

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность и не использовавшие ранее это право, их уполномоченные представители (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее - администрация). Муниципальная услуга в части приема, обработки и регистрации заявлений от физических лиц об оказании муниципальной услуги, прием, обработка и регистрация иных заявлений, обращений, жалоб, запросов, связанных с оказанием муниципальной услуги, а также предоставлении документов и/или информации и выдача результатов оказанных муниципальных услуг (по средствам почтового отправления или нарочно при личном обращении) осуществляется в администрации, в соответствии с данным административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность (с уведомлением заявителя о постановке на учет);

- отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.

2.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, об адресе электронной почты и официального сайта администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

2.4.1. Место нахождения администрации: 632498, Новосибирская область, Кочковский район, с.Быструха, ул.Центральная, 58, контактный тел. (383 56) 23-142 , факс (383 56) 23-239.

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://bistruha.ru

2.4.2. График работы администрации: понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.5. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Федеральная налоговая служба, http://www.nalog.ru;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, http://www.rosreestr.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов по заявлению, предоставляется:

- по телефонам администрации;

- по телефонам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее – МФЦ);

- по письменным обращениям, направленным в адрес администрации или в адрес МФЦ;

- при личном обращении заявителя в администрацию или в МФЦ;

- по электронной почте;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах администрации, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Новосибирской области от 14.04.2003 г. № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;

- Уставом Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области;

- постановлением Правительства Новосибирской области от 22.11.2011 г. № 495-п «Об утверждении Порядка бесплатного предоставления в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена»;

2.7. Для получения информации о порядке предоставления земельного участка, о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

2.7.1. В устной форме лично в часы приема администрации или по телефону в соответствии с режимом работы администрации.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

При устном обращении по телефону заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование по телефону обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в часы приема администрации.

2.7.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес администрации, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Дополнительно ответ выдается заявителю лично на руки по его требованию. Требование о выдаче ответа на руки лично заявителю должно быть отражено в его письменном обращении.

В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на заданные заявителем вопросы.

Письменный ответ подписывается главой Быструхинского сельсовета. В письменном ответе указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При личном обращении Заявителя в администрацию, МФЦ, регистрацию письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений непосредственно при подаче обращения. При ином способе подачи обращения, регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления в учреждение.

Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня получения обращения.

2.8. Информационные, справочные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения по муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения документов для получения муниципальной услуги

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

2.9. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;

5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;

6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.

2.12. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно заявителем при личном посещении администрации;

- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

- передаются оператору МФЦ в соответствии с п.2.21 административного регламента.

2.13. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

1) письменное заявление о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность по образцу, приведенному в Приложении 1;

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель обязан указать информацию о порядке его уведомления о результатах оказания муниципальной услуги.

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копию документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное) приобретение земельного участка - при наличии такого права.

5) документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка;

Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, являются:

- не предъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- обращение неуполномоченного лица;

- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения.

2.15. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав о зарегистрированных правах Заявителя либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

- документ, свидетельствующий о том, что заявитель ранее не использовал свое право на бесплатное получение земельного участка в собственность;

- документ, подтверждающий принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданный не позднее чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением, - для граждан, относящихся к категориям граждан, указанным в пункте 3 статьи 15 Закона Новосибирской области от 14.04.2003 г. № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области», и желающих приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель может самостоятельно представить их в администрацию.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.13. административного регламента.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случаях:

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержится сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги;

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

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- предоставление копий документов без предъявления оригинала;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.13 настоящего регламента;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием Заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием и номером кабинета.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.20. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.21. 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.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в порядке, определённом заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.13. административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием и оформление документов:

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям.

Фамилия, имя и отчество заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа. При необходимости документы, должны быть заверены в установленном законом порядке.

3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их во входящей документации (данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документах).

3.2.2.4. В течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации во входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.1. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных документов сотрудник администрации (исполнитель), при наличии оснований, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах необходимую для предоставления муниципальной услуги информацию.

3.3.2. С момента поступления документов, указанных в пунктах 2.13, 3.3.1. административного регламента, исполнитель проверяет заявление и представленные документы на соответствие действующему законодательству и административному регламенту.

3.3.3. Срок выполнения административных процедур – 2 (два) рабочих дня.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.4. Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги исполнитель:

- вносит сведения о заявителе в реестр учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков;

- готовит проект уведомления о постановке на учет с указанием оснований его принятия на учет, учетного номера в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков по форме указанной в Приложении 3.

3.4.2. При отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги исполнитель:

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги по форме указанной в Приложении 4.

3.4.3. Проект уведомления о постановке на учет, либо проект уведомления об отказе в постановке на учет исполнитель передает на согласование главе Ермаковского сельсовета (срок согласования - до 2 (двух) рабочих дня с момента получения документа от исполнителя).

3.4.4. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является согласованный с главой проект уведомления о постановке на учет в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 11 (одиннадцать) рабочих дней.

3.5. Основанием начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является согласованный и подписанный главой проект уведомления о постановке в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5.1. Срок административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.5.2. Результатом административной процедуры принятия решения является подписание главой уведомления о постановке на учет в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание уведомления о постановке на учет в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6.1. Сотрудник в течение 2 (двух) рабочих дней, уведомляет заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте его получения.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации, администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных и государственных услуг.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации, администрации;

- сведения о режиме работы администрации, администрации;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

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

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность»

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области

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

(инициалы, фамилия)

адрес местожительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет в качестве гражданина, имеющего право**

**на бесплатное предоставление земельного участка**

**в собственность (кроме городских округов)**

Прошу принять на учет в качестве гражданина, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Уведомление о принятом решении по предоставлению (не предоставлению) муниципальной услуги прошу:

 выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу

 направить почтовым отправлением.

Приложения:

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

 копия документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное) приобретение земельного участка - при наличии такого права;

 документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность**

Обращение заявителя одним из способов, указанных в пункте 2.12 регламента с заявлением и документами, указанными в пункте 2.13 регламента для получения муниципальной услуги.

После поступления заявления, исполнитель:

- устанавливает предмет обращения, удостоверяет личность заявителя, полномочия представителя, проверяет наличие надлежаще оформленных документов, сверяет подлинники и копии документов,

принимает документы и присваивает входящий номер;

- устно или письменным уведомлением сообщает Заявителю о наличии препятствий для принятия документов.

При поступлении документов исполнитель:

─ проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 2.13 регламента;

─ определяет перечень документов и сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия;

─ истребует документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

─ проводит проверку (экспертизу) документов, необходимых для включения заявителя в список очередности бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан;

─ принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исполнитель вносит сведения о заявителе в реестр учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков:- готовит проект уведомления о постановке на учет с указанием причин его принятия на учет, учетного номера в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков;  | В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги. |

|  |
| --- |
| Согласование и подписание главой Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области документов - результатов предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача результата муниципальной услуги |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность»

ОБРАЗЕЦ

**Уведомление**

**о принятии решения о постановке на учет гражданина, имеющего право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя согласно заявлению)

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

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

принято решение о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Причины принятия на учет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учетный номер в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предоставление земельных участков осуществляется по мере их формирования.

Сформированные земельные участки предоставляются заявителям в порядке очередности регистрации в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность лица (подпись) (расшифровка подписи)

 подписавшего уведомление) М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 18.01.2016 № 3**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по**

**подготовке и утверждению градостроительного**

**плана земельного участка в виде отдельного документа**

 В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области Администрация Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа ([приложение](http://docs.cntd.ru/document/5491286)).
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Быструхинский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Быструхинского сельсовета Г.А.Безруков

Утвержден

 постановлением администрации

Быструхинского сельсовета

от 18.01.2016 №3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению
градостроительного плана земельного участка
в виде отдельного документа**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, подавшим заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявитель).
**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.
2.3. Место нахождения администрации: Новосибирская область, Кочковский район, с.Быструха, ул.Центральная, 58.
Почтовый адрес администрации: 632498, Россия, Новосибирская область, Кочковский район, с.Быструха, ул.Центральная, 58.
График работы администрации : понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 час.;
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.; выходные дни: суббота, воскресенье.
Номер справочного телефона: - 3835623-142.
Прием документов специалистами администрации: понедельник - пятница: с 10.00 до 17.00 час.
Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).
2.4. Адрес официального сайта администрации: http://bistruha.ru , адрес электронной почты администрации: koch\_bistruch@mail.ru .

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации [от 10.05.2011 N 207](http://docs.cntd.ru/document/902279208) «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» и копий постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее - постановление администрации).
Отказ в выдаче градостроительного плана законодательством Российской Федерации не предусмотрен.
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней.
2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810);
- [Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902344433) «О введении в действие [Градостроительного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/901707810) Российской Федерации»;
- [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046) «О персональных данных»;
- [Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902111644) «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553](http://docs.cntd.ru/document/902288125) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697](http://docs.cntd.ru/document/902234385) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
приказом Министерства регионального развития Российской Федерации [от 10.05.2011 N 207](http://docs.cntd.ru/document/902279208) «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- решением Совета депутатов Быструхинского сельсовета 05.072013 «Об утверждении правил землепользования и застройки на территории Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области»;
2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:
2.8.1. Заявитель представляет следующие документы:
заявление по образцу [(приложение 1)](http://docs.cntd.ru/document/5491286);
документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);
документ, подтверждающий личность и полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель).
Заявитель вправе представить:
цветную копию топоосновы для проектирования, подготовленную на основании топографо-геодезической изученности участка (объекта), инженерных изысканий земельного участка с прилегающей территорией в размере, необходимом для определения охранной зоны до существующих инженерных коммуникаций, равной 30 м и равной размеру санитарно-защитной зоны (если объект имеет санитарно-защитную зону, которая не укладывается в границах земельного участка, подлежащего застройке);
технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке.
В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046) 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. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Быструхинского сельсовета, запрашиваются:
в Федеральной налоговой службе России - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок);
кадастровая выписка о земельном участке;
кадастровый план территории.
Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте 2.8.2](http://docs.cntd.ru/document/5491286), по собственной инициативе.
2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:
на бумажном носителе лично в управление или почтовым отправлением в адрес администрации;
в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.
При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.
Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.10. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.
2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.8.1](http://docs.cntd.ru/document/5491286).
2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги:
- непредставление документов, указанных в подпункте 2.8.1, а именно:

Заявление;
документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);
документ, подтверждающий личность и полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель).
- представленные документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства;
- заявление и документы не поддаются прочтению;
- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.
2.13. Основания для приостановления и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня.
При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.
2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:
- в устной форме лично в часы приема в управление или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;
- в электронной форме в адрес администрации или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.
При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.
При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.
Письменный ответ подписывается главой Быструхинского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.
2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб). На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.
Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.
Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.
Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.
Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.
Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:
- о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст административного регламента с приложениями;
- о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта администрации и электронной почты администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.
2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.
2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:
исполнение обращения в установленные сроки;
соблюдение порядка выполнения административных процедур.
 **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в [приложении 3](http://docs.cntd.ru/document/5491286).
 **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, в соответствии с [подпунктом 2.8](http://docs.cntd.ru/document/5491286).
3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов:
устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;
проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в [подпункте 2.8.1](http://docs.cntd.ru/document/5491286), и соответствие представленных документов следующим требованиям:
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес написаны полностью;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;
- указанные в заявлении параметры земельного участка соответствуют сведениям, содержащимся в представленной копии топоосновы (кадастровый номер, описание местоположения границ земельного участка);
- заявленный к строительству объект содержится в предусмотренных градостроительным регламентом основных либо вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка;
- в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных.
При получении заявления в форме электронного документа, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист администрации, ответственный за прием документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления. 3.1.3. При наличии оснований, указанных в [подпункте 2.12](http://docs.cntd.ru/document/5491286), специалист администрации, ответственный за прием документов:
при личном обращении заявителя устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
при поступлении заявления и документов на получение муниципальной услуги почтовым отправлением либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение семи дней со дня поступления заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации и подписывается главой Быструхинского сельсовета.
3.1.4. Если в заявлении и приложенных к нему документах не указаны фамилия (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поступившее почтовым отправлением заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются.
3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя (направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов).
3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более одного дня.
В случае отказа в приеме заявления и документов, полученных почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг не более семи дней.
 **3.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка и утверждение градостроительного плана**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и утверждению градостроительного плана является поступление заявления и документов специалистам администрации и рассмотрения проектов ответственным за подготовку градостроительного плана (далее - специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана).
3.2.2. В течение одного дня со дня регистрации заявления и документов специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.8.2, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.
При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.
Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.2.3. Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана:
в течение трех дней со дня поступления документов в соответствии с [подпунктом 3.2.2](http://docs.cntd.ru/document/5491286) рассматривает представленные документы и разрабатывает проект схемы градостроительного плана;
в течение четырех дней со дня разработки проекта схемы градостроительного плана оформляет чертеж градостроительного плана;
в течение трех дней со дня оформления чертежа градостроительного плана оформляет градостроительный план в трех экземплярах, осуществляет подготовку проекта постановления администрации.
3.2.4. Градостроительный план подписывается главой Быструхинского сельсовета.
3.2.5. Издание постановления администрации осуществляется в течение семи дней со дня поступления в администрацию.
3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и утверждению градостроительного плана является издание постановления администрации и подготовка и утверждение градостроительного плана в трех экземплярах.
3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и утверждению градостроительного плана - не более 29 дней.
**3.3. Выдача градостроительного плана и копий постановления администрации**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий постановления администрации является поступление специалисту администрации, ответственному за выдачу градостроительного плана и копий постановления администрации (далее - специалист, ответственный за выдачу документов) трех экземпляров утвержденного градостроительного плана и трех копий постановления администрации.
3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:
в течение двух дней со дня поступления утвержденного градостроительного плана и копий постановления администрации извещает заявителя о подготовке и утверждении градостроительного плана и издании постановления администрации;
в течение пяти дней со дня уведомления заявителя выдает два экземпляра утвержденного градостроительного плана и две копии постановления администрации заявителю, третий экземпляр утвержденного градостроительного плана и копия постановления администрации остаются в администрации для учета, хранения и внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.
3.3.3. Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий постановления администрации является выдача заявителю двух экземпляров градостроительного плана и двух копий постановления администрации.
3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий постановления администрации - не более семи дней.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется: главой Быструхинского сельсовета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.
Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.
Акт подписывается всеми членами комиссии.
4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми администрации для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации;
- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
5.3. Требования к порядку подачи жалобы:
жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе Быструхинского сельсовета ;
5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.
5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
- непосредственно в администрацию;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
- в ходе личного приема главы Быструхинского сельсовета.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»;

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
Единого портала государственных и муниципальных услуг.
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
5.5. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица 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.
В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [подпунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/5491286), указанное структурное подразделение администрации, должностное лицо администрации в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица администрации.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей 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, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в [подпункте 5.7](http://docs.cntd.ru/document/5491286), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.
Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме, лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **Приложение 1**

**к Административному регламенту.**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Для юридического лица:
Официальный бланк организации с указанием реквизитов
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН организации, КПП организации,
ОГРН организации, адрес в Российской Федерации организации)
Для физического лица:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

Прошу подготовить и утвердить градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с местонахождением:
Новосибирская область, Кочковский район с.Быструха, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(описание местоположения границ земельного участка)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
дата постановки на государственный кадастровый учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для земельного участка)

предназначенного для строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид разрешенного использования земельного участка)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация о наличии и размере санитарно-защитной зоны в соответствии с СанПин 2.2.1./2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»)
Приложения:
1.
2.

Ф. И. О., должность, подпись руководителя (для юридического лица)
Ф. И. О., подпись (для физического лица)
Контактное лицо
Контактные телефоны

Приложение 3

**к Административному регламенту.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа |  | Отказ в приеме заявления и документов |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Выдача градостроительного плана земельного участка в видеотдельного документа и копий постановления администрации об утверждении градостроительного планаземельного участка |  |  |

**БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.01.2016 № 4**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по внесению изменений**

 **в разрешение на строительство**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131– ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области от 25.11.2010 г. № 37-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг» и Уставом Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, администрация Быструхинского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги повнесению изменений в разрешение на строительство, согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании «Быструхинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Быструхинского сельсовета Г.А.Безруков

Приложение

к постановлению администрации

Быструхинского сельсовета

от 18.01.2016 № 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО**

**ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Быструхинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Быструхинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях внесения изменений в разрешение на строительство.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области

Место нахождения:

Юридический адрес: 632498, Новосибирская область, Кочковский район, село Быструха, ул. Центральная, д.58

Фактический адрес: 632498, Новосибирская область, Кочковский район, село Быструха, ул. Центральная, д.58

График работы:

Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 2

График приема заявлений и документов:

Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Адрес электронной почты: koch\_bistruch@mail.ru

Адрес официального сайта: http://bistruha.ru

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Быструхинского сельсовета размещаются на информационном стенде администрации Быструхинского сельсовета, официальном сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

внесение изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с изменениями оформляется по форме утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.12](#Par89).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется [уведомлением](#Par515) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием отказа по образцу (приложение 1).

2.4. Муниципальной услуга предоставляется в срок не более десять рабочих дней со дня получения уведомления. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

Уставом Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области*.*

2.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию Быструхинского сельсовета или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию Быструхинского сельсовета [уведомление](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) по образцам (приложение 2).

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.7. В разрешение на строительство могут быть внесены изменения, на следующих основаниях:

2.7.1. После выдачи разрешения на строительство произошла смена правообладателя земельного участка.

2.7.2. После выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков.

2.7.3. После выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

2.8. Для внесения изменений в разрешение на строительство, заявитель направляет в администрацию Быструхинского сельсовета уведомление с указанием реквизитов следующих документов:

правоустанавливающих документов на земельный участок - в случае смены правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

решения об образовании земельных участков - в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Быструхинского сельсовета, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

градостроительный план земельного участка – в администрацию Быструхинского сельсовета;

решение об образовании земельных участков – в администрацию Быструхинского сельсовета.

2.10. В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в администрацию Быструхинского сельсовета заявитель представляет самостоятельно.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par118), или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

2.13. Неполучение или несвоевременное получение запрошенных в соответствии с [пунктом 2.9](#Par122) документов не является основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) - один день.

При направлении заявителем [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию уведомления о предоставлении разрешения на строительство.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Быструхинского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Быструхинского сельсовета;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации Быструхинского сельсовета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или обращения в электронной форме. Обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается Главой Быструхинского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения в администрацию Быструхинского сельсовета.

2.18. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.19. Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Быструхинского сельсовета, о предоставлении муниципальной услуги, размещается в администрации.

На информационном стенде администрации Быструхинского сельсовета размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта и электронной почты;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Быструхинского сельсовета.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

[Блок-схема](#Par919) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является обращение заявителя в администрацию Быструхинского сельсовета.

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) о предоставлении разрешения на строительство и документов (далее - специалист):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность оформления [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и комплектность представленных документов, указанных в [уведомлении](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка);

вносит соответствующую запись в [журнал](#Par962) учета [уведомлений](#Par706) о переходе прав на земельные участки (об образовании земельных участков) (приложение 4) (далее - журнал учета).

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию Быструхинского сельсовета.

При получении [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) в форме электронного документа специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка).

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является прием [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов - один день.

3.2. Рассмотрение [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является поступление [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и приложенных документов специалисту администрации, ответственному за рассмотрение указанных документов (далее - уполномоченный специалист).

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов:

3.2.2.1. В день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в [пункте 2.9](#Par80), если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. Осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. В течение двух дней со дня получения всех документов проверяет правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.2.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство с изменениями и с документами передает его Главе Быструхинского сельсовета.

3.2.2.5. В течение двух дней со дня получения документов в соответствии с [пунктом 2.9](#Par122) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку [уведомления](#Par1025) о внесении изменений в разрешение на строительство по образцу (приложение 5) и передает его Главе Быструхинского сельсовета.

3.2.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его Главе Быструхинского сельсовета.

3.2.3. Глава Быструхинского сельсовета в течение одного дня рассматривает представленные документы и подписывает разрешение на строительство с изменениями либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство. При внесении изменений в разрешение на строительство также подписывает уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство. При внесении изменений в разрешение на строительство результатом выполнения административной процедуры также является подготовка и подписание уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов - семь дней.

3.3. Выдача разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство является соответственно подписание Главой Быструхинского сельсовета разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, а также, в случае внесения изменений в разрешение на строительство - подписание уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.2. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале учета в электронной форме и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.3.3. Специалист осуществляет выдачу одного экземпляра разрешения на строительство с изменениями заявителю под роспись в журнале учета. При внесении изменений в разрешение на строительство специалист также выдает (направляет) заявителю уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.4. Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство вручается заявителю специалистом под роспись в журнале учета или направляется по почте.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, является выдача заявителю разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, а также, в случае внесения изменений в разрешение на строительство - уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство - два дня.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Быструхинского сельсовета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Быструхинского сельсовета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Быструхинского сельсовета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Быструхинского сельсовета.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования заявителем решений и действий (бездействия)

администрации Быструхинского сельсовета,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

администрации Быструхинского сельсовета либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Быструхинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Быструхинского сельсовета либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Быструхинского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Быструхинского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Быструхинского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Быструхинского сельсовета;

отказа администрации Быструхинского сельсовета, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое администрацией Быструхинского сельсовета, подается Главе Быструхинского сельсовета;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего администрации Быструхинского сельсовета подается заместителю Главы Быструхинского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в приемную администрации.

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в ходе личного приема Главы Быструхинского сельсовета, заместителя главы;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области".

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Быструхинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Быструхинского сельсовета, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу Быструхинского сельсовета, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#Par278), указанное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Быструхинского сельсовета, заместитель Главы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Быструхинского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Быструхинского сельсовета, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par302), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации Быструхинского сельсовета, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в администрацию Быструхинского сельсовета сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Быструхинского сельсовета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федераци

 Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по внесению изменений

в разрешение на строительство

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе во внесении изменений

в разрешение на строительство

Реквизиты бланка

 (должность, Ф.И.О. руководителя

 (его представителя) застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. - для граждан,

 полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организации - для

 юридических лиц,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес, индекс)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с уведомлением от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_

о внесении изменений в разрешение на \_\_\_\_\_\_\_строительство, реконструкцию\_\_\_\_\_\_\_ объекта

 (ненужное зачеркнуть)

капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта в соответствии, с проектной документацией)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения уведомления Вам отказано во внесении изменений в разрешение

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_строительство, реконструкцию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (ненужное зачеркнуть)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

 (указать основания отказа

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

 в соответствии с действующим законодательством)

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

Исполнитель

Номер телефона

 Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по внесению изменений

в разрешение на строительство

ОБРАЗЦЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное

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

наименование организации - для

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

юридических лиц, почтовый

адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный(ые) участок(и)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляю Вас, что в связи с переходом прав на земельный(ые) участок(и) с кадастровым(и)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный(ые)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ориентировочное месторасположение земельного(ых) участка(ов))

право на земельный(ые) участок(и) принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

При этом сообщаю реквизиты правоустанавливающих документов на земельный(ые) участок(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

 (для юридического лица)

 (должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

 (Ф.И.О., адрес - для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц, его почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об образовании земельного участка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляю Вас, что в связи с объединением, разделом, перераспределением земельных участков, выделом из земельных участков (ненужное зачеркнуть) с кадастровыми № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ориентировочное месторасположение земельных участков)

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

образованы новые земельные участки с кадастровыми № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю реквизиты документов:

решения об образовании земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в предусмотренных законом случаях)

градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

(для юридического лица)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по внесению изменений

в разрешение на строительство

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство

Прием уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов

Выдача разрешения на строительство с изменениями либо

уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, а также, в случае внесения изменений в разрешение на строительство - уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство

Рассмотрение уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по внесению изменений

в разрешение на строительство

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о переходе прав на земельные участки (об образовании земельных участков)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи заявления | Заявитель | Наименование объекта, адрес | Ф.И.О. исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата выдачи разрешения на строительство с изменениями, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство | Номер и дата выдачи уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство | Ф.И.О. получателя, дата, подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по внесению изменений

в разрешение на строительство

ОБРАЗЕЦ

уведомления о внесении изменений

в разрешение на строительство

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Реквизиты бланка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (его представителя) застройщика, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. - для граждан полное наименование

организации –

для юридических лиц,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес, индекс)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас, что в разрешение на строительство объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на земельном

участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и т.д. или строительный адрес)

были внесены изменения на основании следующих документов:

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

(уведомление, правоустанавливающие документы на земельный участок и др.)

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия) Исполнитель Номер телефона

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.01.2016г. № 5

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**

**разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131– ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области от 25.11.2010 г. № 37-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг» и Уставом Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, администрация Быструхинского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги попредоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании «Быструхинского вестник» и разместить на официальном сайте администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Быструхинского сельсовета Г.А.Безруков

Приложение

к постановлению администрации

Быструхинского сельсовета

 от 22.01.2016 № 5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Быструхинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципального образования, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам - правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Быструхинского сельсовета (далее - комиссия).

2.3. Место нахождения: Юридический адрес: 632498, Новосибирская область, Кочковский район, село Быструха, ул.Центральная, д.58

Фактический адрес: 632498, Новосибирская область, Кочковский район, село Быструха, ул.Центральная, д.58

График работы:

Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 2

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Быструхинского сельсовета размещаются на информационном стенде администрации Быструхинского сельсовета, официальном сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Адреса:

Адрес электронной почты: koch\_bistruch@mail.ru

Адрес официального сайта: http://bistruha.ru

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*, утвержденных приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Быструхинского сельсовета Кочковского района новосибирской области*.*

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии нормативно-правового акта администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в [подпункте 2.13](#Par150). Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется нормативно-правовым актом администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 49 дней со дня поступления заявления в комиссию.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.8. Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием и оформление документов, направляет уведомление заявителю в форме электронного сообщения, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме могут быть поданы:

на бумажном носителе лично в комиссию или почтовым отправлением по месту нахождения комиссии;

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.10. Документы для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Заявитель представляет в комиссию следующие документы:

[заявление](#Par358) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление) по образцу (приложение 1) с обоснованием заявленных требований, предусмотренных статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

схему планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка, выполненную на цветной копии топоосновы для проектирования, подготовленной на основании топографо-геодезической изученности участка (объекта), инженерных изысканий земельного участка с прилегающей территорией в размере, необходимом для определения охранной зоны до существующих инженерных коммуникаций, равной 30 м и равной размеру санитарно-защитной зоны (если объект имеет санитарно-защитную зону, которая не укладывается в границах земельного участка, подлежащего застройке);

согласие собственника (ов) объекта недвижимого имущества;

заключение о соответствии техническим регламентам.

2.10.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Быструхинского сельсовета, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

копия кадастрового паспорта земельного участка (кадастровый план земельного участка).

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

2.10.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом 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.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.13. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

заявитель не является правообладателем земельного участка;

размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны;

конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;

заявитель письменно отказывается от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Быструхинского сельсовета;

в письменной форме лично, почтовым отправлением;

в электронной форме в адрес администрации Быструхинского сельсовета, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Быструхинского сельсовета осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации Быструхинского сельсовета, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации сельсовета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации Быструхинского сельсовета, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направляет заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию сельсовета.

Письменный ответ подписывается Главой Быструхинского сельсовета, заместителем Главы Быструхинского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрацию Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта администрации Быструхинского сельсовета и электронной почты, секретаря комиссии, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

[Блок-схема](#Par419) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

3.1. Прием заявления

на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением в соответствии с [подпунктом 2.10](#Par130) в комиссию.

3.1.2. Секретарь комиссии:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), представленных в соответствии с [подпунктом 2.10.1](#Par131);

в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления в электронной базе данных;

при подаче заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги - один день.

3.2. Рассмотрение заявления и назначение публичных слушаний

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является поступление заявления в комиссию.

3.2.2. Специалист администрации Быструхинского сельсоветасо дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист администрации Быструхинского сельсовета в течение пяти дней со дня получения сведений, указанных в [подпункте 3.2.2](#Par227), осуществляет подготовку нормативно правового акта администрации Быструхинского сельсовета о назначении публичных слушаний.

Проект НПА подлежит согласованию с Главой Быструхинского сельсовета, заместителем Главы Быструхинского сельсовета, срок согласований не должен превышать 5 дней.

Нормативно-правовой акт администрации Быструхинского сельсовета о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов администрации Быструхинского сельсовета, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации.

3.2.4. Специалист администрации Быструхинского сельсовета не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров:

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является издание нормативно-правового акта администрации Быструхинского сельсовета о назначении публичных слушаний.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний - не более 15 дней со дня поступления заявления в комиссию.

3.3. Организация и проведение публичных слушаний

по вопросу предоставления разрешения на

отклонение от предельных параметров

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является назначение публичных слушаний.

3.3.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов администрации Быструхинского сельсовета, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте администрации.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии).

3.3.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является подготовка рекомендаций комиссии.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров - не более 27 дней.

3.4. Издание нормативно правового акта администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию нормативно-правого акта администрации Быструхинского сельсовета о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление Главе Быструхинского сельсовета рекомендаций комиссии.

3.4.2. Специалист администрации Быструхинского сельсовета на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта нормативно-правого акта администрации Быструхинского сельсовета о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Проект нормативно-правого акта администрации Быструхинского сельсовета о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит согласованию с заместителем Главы Быструхинского сельсовета и Главой Быструхинского сельсовета, срок согласования не должен превышать 5 дней.

Нормативно-правовой акт администрации Быструхинского сельсовета о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов администрации Быструхинского сельсовета, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации.

3.4.3. Специалист администрации Быструхинского сельсовета регистрирует нормативно-правовой акт о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в [журнале](#Par456) регистрации нормативно-правовых актов администрации Быструхинского сельсовета о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение 3) и выдает его копию в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. Результатом административной процедуры по изданию нормативно-правового акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю является издание нормативно-правого акта администрации Быструхинского сельсовета о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по изданию нормативно-правого акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю - семь дней.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Быструхинского сельсовета, секретарем комиссии последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Быструхинского сельсовета, секретарем комиссии последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Быструхинского сельсовета, заместителем Главы Быструхинского сельсовета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Быструхинского сельсовета.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования заявителем решений и действий (бездействия)

администрации Быструхинского сельсовета,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

администрации Быструхинского сельсовета либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Быструхинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Быструхинского сельсовета либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Быструхинского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Быструхинского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Быструхинского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Быструхинского сельсовета;

отказа администрации Быструхинского сельсовета, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое администрацией Быструхинского сельсовета, подается Главе Быструхинского сельсовета;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего администрации Быструхинского сельсовета подается заместителю Главы Быструхинского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в приемную администрации.

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в ходе личного приема Главы Быструхинского сельсовета, заместителя главы;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области".

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Быструхинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Быструхинского сельсовета, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу Быструхинского сельсовета, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#Par278), указанное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Быструхинского сельсовета, заместитель Главы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Быструхинского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Быструхинского сельсовета, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par302), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации Быструхинского сельсовета, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в администрацию Быструхинского сельсовета сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Быструхинского сельсовета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

предоставлению разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства

 В комиссию по подготовке проекта

 правил землепользования и застройки

 ( наименование муниципального образования)

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

 (Ф.И.О. (наименование организации)

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

 (место регистрации (местонахождения))

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

 (данные документа, удостоверяющего

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

 личность заявителя, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается обоснование заявленных требований, предусмотренных данной статьей)

прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, расположенного по адресу:

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

 (кадастровый номер и местоположение земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства,

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

 реконструкции объекта капитального строительства)

Данное разрешение необходимо для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель предоставления разрешения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 с указанием наименования объекта капитального строительства)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22.01.2016 №6**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131– ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области от 25.11.2010г. № 37-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, администрация Быструхинского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги попредоставлению разрешения на условно разрешенный использования земельного участка или объекта капитального строительства, согласно приложению.

 2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании «Быструхинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области Рыбину С.В.

Глава Быструхинского сельсовета Г.А.Безруков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Быструхинского сельсовета

от 22.01.2016 №6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*.*

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Быструхинского сельсовета либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования или объекта капитального строительства).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Быструхинского сельсовета (далее – комиссия).

2.3. Место нахождения администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области:

юридический адрес: 632498, Новосибирская область, Кочковский район, с.Быструха, ул.Центральная, д.58;

фактический адрес: 632498, Новосибирская область, Кочковский район, с.Быструха, ул.Центральная, д.58.

тел. 8(383-56)23-142,

График работы:

Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 2.

График приема заявлений и документов:

Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес электронной почты: koch\_bistruch@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://bistruha.ru>

Сведения о месте нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Быструхинского сельсовета и комиссии размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации Быструхинского сельсовета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №  697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*, утвержденных приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Администрации Быструхинского сельсовета.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии нормативно-правового акта администрации Быструхинского сельсовета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в [подпункте 2.13](#Par136). Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме нормативно-правового акта администрации Быструхинского сельсовета об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не более 45 дней со дня поступления заявления в комиссию.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.8. Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме могут быть поданы:

на бумажном носителе непосредственно в комиссию или почтовым отправлением по месту нахождения комиссии;

в электронной посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.10. Документы для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Заявитель представляет в комиссию:

[заявление](#Par352) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по образцу согласно приложению 1 (далее - заявление);

документ, подтверждающий право заявителя на объект капитального строительства или земельный участок либо преимущественное право на приобретение объекта капитального строительства или земельного участка;

копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов.

В случае обращения за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства или объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека, заявитель в обоснование заявления может приложить схему планируемого размещения такого объекта (за исключением индивидуальных жилых домов).

Документы, указанные в [абзаце](#Par121) 2.10.2, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации Быструхинского сельсовета и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.10.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативно-правовыми актами администрации Быструхинского сельсовета, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

2.10.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом 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.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.13. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

заявитель письменно отказывается от получения разрешения на условно разрешенный вид использования;

на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

размещение объекта капитального строительства не соответствует генеральному плану Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, документации по планировке территории;

предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;

земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема отдела или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Быструхинского сельсовета;

в письменной форме лично, почтовым отправлением;

в электронной форме в адрес администрации Быструхинского сельсовета, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Быструхинского сельсовета осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации Быструхинского сельсовета, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации Быструхинского сельсовета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации Быструхинского сельсовета, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию Быструхинского сельсовета.

Письменный ответ подписывается Главой Быструхинского сельсовета заместителем Главы Быструхинского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрацию Быструхинского сельсовета.

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующие информационные материалы:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта администрации Быструхинского сельсовета и электронной почты администрации Быструхинского сельсовета, секретаря комиссии, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

[Блок-схема](#Par423) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

3.1. Прием заявления и документов

на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме в комиссию с заявлением и документами в соответствии с [подпунктом 2.10](#Par118).

3.1.2. Секретарь комиссии:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с [подпунктами 2.10.1](#Par119), [2.10.3](#Par132);

в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, секретарь комиссии в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов,

назначение публичных слушаний

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний является поступление заявления и документов в комиссию.

3.2.2. Специалист администрации Быструхинского сельсовета со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по каналам межведомственного взаимодействия.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист администрации Быструхинского сельсоветав течение пяти дней со дня получения сведений, указанных в [подпункте 3.2.2](#Par215), осуществляет подготовку нормативно-правового акта администрации Быструхинского сельсовета о назначении публичных слушаний.

Нормативно правовой акт администрации Быструхинского сельсовета о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов администрации Быструхинского сельсовета, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Быструхинского сельсовета.

3.2.4. Специалист администрации Быструхинского сельсовета не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний является издание нормативно-правового акта администрации Быструхинского сельсовета о назначении публичных слушаний.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний - не более 15 дней со дня поступления заявления и документов.

3.3. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является назначение публичных слушаний.

3.3.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Быструхинского сельсовета о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов администрации Быструхинского сельсовета, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Быструхинского сельсовета.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии).

3.3.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является подготовка рекомендаций комиссии.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования - не более 27 дней.

3.4. Издание нормативно-правового акта администрации Быструхинского сельсовета о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию нормативно-правого акта администрации Быструхинского сельсовета о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление Главе Быструхинского сельсовета рекомендаций комиссии.

3.4.2. Специалист администрации Быструхинского сельсовета на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта нормативно-правового акта администрации Быструхинского сельсовета о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения, обеспечивает его согласование и издание нормативно-правового акта в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии Главе Быструхинского сельсовета.

Нормативно-правовой акт администрации Быструхинского сельсовета о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов администрации Быструхинского сельсовета, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Быструхинского сельсовета.

3.4.3. Специалист, ответственный за оказание данной услуги регистрирует изданный нормативно-правовой акт о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения в [журнале](#Par459) регистрации нормативно-правовых актов администрации Быструхинского сельсовета о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение 3) и выдает его заверенную копию в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. Результатом административной процедуры по изданию нормативно-правового акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю является издание нормативно-правового акта о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по изданию нормативно-правового акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю - три дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Быструхинского сельсовета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Быструхинского сельсовета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Быструхинского сельсовета, заместителем Главы Быструхинского сельсовета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Быструхинского сельсовета.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Быструхинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Быструхинского сельсовета либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Быструхинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Быструхинского сельсовета либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

отказа администрации Быструхинского сельсовета, должностного лица администрации Быструхинского сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое администрацией Быструхинского сельсовета, подается Главе Быструхинского сельсовета;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего администрации Быструхинского сельсовета подается Главе Быструхинского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции – канцелярию администрации Быструхинского сельсовета.

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Быструхинского сельсовета;

в ходе личного приема Главы Быструхинского сельсовета, заместителя Главы Быструхинского сельсовета;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

Официального сайта администрации Быструхинского сельсовета, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Быструхинского сельсовета, должностного лица администрации Быструхинского сельсовета либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Быструхинского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Быструхинского сельсовета, должностного лица администрации Быструхинского сельсовета в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации Быструхинского сельсовета, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#Par278), указанное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченному на ее рассмотрение  должностному лицу администрации Быструхинского сельсовета и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица Быструхинского сельсовета.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Быструхинского сельсовета  принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Быструхинского сельсовета, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par302), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации Быструхинского сельсовета, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в администрации Быструхинского сельсовета сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Быструхинского сельсовета, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения на

условно разрешенный вид использования

земельного участка

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка

 В комиссию по подготовке проекта

 правил землепользования и застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

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

 (сведения о заявителе [<\*>](#Par407))

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

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

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

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

открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное

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

воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Сведения о заявителе:

для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения на

условно разрешенный вид использования

земельного участка

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при

предоставление муниципальной услуги по предоставлению

разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, назначение публичных слушаний

Организация и проведение публичных слушаний

Издание нормативно-правового акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения на

условно разрешенный вид использования

земельного участка

ЖУРНАЛ

регистрации нормативно правового акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п. | Реквизиты нормативно-правового акта | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Дата, подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

предоставлению разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги по предоставлению

разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства

|  |
| --- |
| Прием заявления на получение муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и назначение публичных слушаний |

|  |
| --- |
| Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров |

|  |
| --- |
| Издание нормативно-правового акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

предоставлению разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства

ЖУРНАЛ

регистрации нормативно-правового акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования) о

предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп. | Реквизиты нормативно-правового акта | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Дата, подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.01.2016г. № 7

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия**

**разрешения на строительство**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131– ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области от 25.11.2010 г. № 37-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг» и Уставом Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, администрация Быструхинского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги попродлению срока действия разрешения на строительство, согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании «Быструхинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы Быструхинского сельсовета Г.А.Безруков

Приложение

к постановлению администрации

Быструхинского сельсовета

от 25.01.2016 №7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Быструхинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях продления срока действия разрешения на строительство.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: продление срока действия разрешения на строительство.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области

Место нахождения:

Юридический адрес: 632498, Новосибирская область, Кочковский район, село Быструха, ул.Центральная, д.58

Фактический адрес: 632498, Новосибирская область, Кочковский район, село Быструха, ул. Центральная, д.58

График работы:

Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 2

График приема заявлений и документов:

Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Адрес электронной почты: koch\_bistruch@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://bistruha.ru>

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Быструхинского сельсовета, официальном сайте администрации Быструхинского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

продление срока действия разрешения на строительство.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.11](#Par89).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется [уведомлением](#Par458) об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство по образцу (приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

Уставом Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области*.*

2.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию Быструхинского сельсовета или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Быструхинского сельсовета;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию Быструхинского сельсовета [заявление](#Par650) о продлении срока действия разрешения на строительство.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.7. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению заявителя, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.8. Перечень документов для продления срока действия разрешения на строительство:

2.8.1. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.8.2. Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае если заявление подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

2.9. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, когда действие такого разрешения на строительство было прекращено в предусмотренном Кодексом порядке.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. В продлении срока действия разрешения на строительство заявителю отказывается, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство - один день.

При направлении заявителем заявления о продлении срока действия разрешения на строительство в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Быструхинского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Быструхинского сельсовета;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Быструхинского сельсовета (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации Быструхинского сельсовета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации Быструхинского сельсовета, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или обращения в электронной форме. Обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается Главой Быструхинского сельсовета, либо заместителем Главы Быструхинского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения в администрацию Быструхинского сельсовета.

2.16. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.17. Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Быструхинского сельсовета, о предоставлении муниципальной услуги, размещается в администрации Быструхинского сельсовета.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации, адреса официального сайта и электронной почты;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Быструхинского сельсовета.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

[Блок-схема](#Par919) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием заявления о продлении срока действия разрешения на

строительство и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов является обращение заявителя в администрацию Быструхинского сельсовета.

3.1.2. Специалист администрации Быструхинского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов (далее - специалист):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность оформления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство;

вносит соответствующую запись в [журнал](#Par962) учета заявлений о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение 4) (далее - журнал учета).

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию Быструхинского сельсовета.

При получении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство в форме электронного документа специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов является прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов - один день.

3.2. Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов является поступление заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных документов специалисту администрации Быструхинского сельсовета (далее - уполномоченный специалист).

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов:

3.2.2.1. Осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. В течение двух дней со дня получения документов, проверяет соблюдение сроков, установленных законодательством для подачи такого заявления, а также осуществляет осмотр строительной площадки для определения начала строительства объекта капитального строительства

3.2.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство с продленным сроком действия и с документами передает его Главе Быструхинского сельсовета.

3.2.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его Главе Быструхинского сельсовета.

3.2.3. Глава Быструхинского сельсовета в течение одного дня рассматривает представленные документы и подписывает разрешение на строительство с продленным сроком действия либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов - семь дней.

3.3. Выдача разрешения на строительство

с продленным сроком действия либо уведомления об отказе

в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство является соответственно подписание Главой Быструхинского сельсовета разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.2. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в журнале учета в электронной форме и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.3.3. Специалист осуществляет выдачу одного экземпляра разрешения на строительство с продленным сроком действия заявителю под роспись в журнале учета.

3.3.4. Уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство вручается заявителю специалистом под роспись в журнале учета или направляется по почте.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, является выдача заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство - два дня.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Быструхинского сельсовета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Быструхинского сельсовета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Быструхинского сельсовета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Быструхинского сельсовета.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования заявителем решений и действий (бездействия)

администрации Быструхинского сельсовета,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

администрации Быструхинского сельсовета либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Быструхинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Быструхинского сельсовета либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Быструхинского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Быструхинского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Быструхинского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Быструхинского сельсовета;

отказа администрации Быструхинского сельсовета, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое администрацией Быструхинского сельсовета, подается Главе Быструхинского сельсовета;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего администрации подается заместителю Главы Быструхинского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в приемную администрации Быструхинского сельсовета.

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в ходе личного приема Главы Быструхинского сельсовета, заместителя Главы Быструхинского сельсовета;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области".

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Быструхинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Быструхинского сельсовета, должностного лица администрации Быструхинского сельсовета либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Быструхинского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Быструхинского сельсовета, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации Быструхинского сельсовета, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#Par278), указанное должностное лицо администрации в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица администрации Быструхинского сельсовета.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Быструхинского сельсовета, заместитель Главы Быструхинского сельсовета принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Быструхинского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Быструхинского сельсовета, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par302), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации Кочковского сельсовета, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в администрацию Быструхинского сельсовета сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Быструхинского сельсовета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по продлению срока действия

разрешения на строительство

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в продлении срока

действия разрешения на строительство

Реквизиты бланка

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

(должность, Ф.И.О. руководителя

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

(его представителя) застройщика,

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

Ф.И.О. - для граждан,

полное наименование

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

организации - для

юридических лиц,

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

почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. №

о продлении срока действия разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_строительство, реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (ненужное зачеркнуть)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям: (указать основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

(должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия) Исполнитель Номер телефона

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по продлению срока действия

разрешения на строительство

ОБРАЗЕЦ

заявления о продлении срока действия

разрешения на строительство

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

(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное

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

наименование организации - для

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

юридических лиц, почтовый

адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу продлить срок действия разрешения на \_\_\_\_\_\_\_ строительство, реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта в соответствии, с проектной документацией)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации,

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

и т.д. или строительный адрес)

сроком на (до) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

(согласно проекту организации строительства)

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

(должность руководителя организации ( подпись) (инициалы, фамилия)

 (для юридического лица)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по продлению срока действия

разрешения на строительство

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство

Прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов

Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по продлению срока действия

разрешения на строительство

ЖУРНАЛ

учета заявлений о продлении срока действия разрешений на строительство

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи заявления | Заявитель | Наименование объекта, адрес | Ф.И.О. исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата выдачи разрешения на строительство с продленным сроком действия | Номер и дата выдачи уведомления об отказе в продлении срокадействия разрешения на строительство | Ф.И.О. получателя, дата, подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

# постановление

**от 25.01.2016 №8**

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование**

В соответствии с Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, утвержденным Постановлением администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области от 23.04.2012года № 29-па, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области от 25.11.2010 года № 37-па, администрация Быструхинского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Быструхинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Быструхинского сельсовета Г.А.Безруков

Утвержден

постановлением администрации

от 25.01.2016 № 8

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование**
**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование предоставляется заявителям, указанным в части 2 статьи 39 Земельного кодекса Российской Федерации и обратившимся за получением муниципальной услуги:

1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;

2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

3) казенным предприятиям;

4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Организация рассмотрения представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов осуществляется уполномоченным специалистом Администрации по адресу: Новосибирская область, Кочковский район, с.Быструха, ул.Центральная,58.

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

В порядке взаимодействия, при предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области Кочковский отдел.

Место нахождения организации: 632491, Новосибирская область, с.Кочки, ул.Революционная, д.14.

Информацию о графике работы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, Кочковского отдела можно получить на официальном сайте организации www.to54.rosreestr.ru и по телефону (383-56) 22-346, 22-219.

- Межрайонной инспекцией Федеральной Налоговой службы №6 по Новосибирской области.

Место нахождения Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №6 по Новосибирской области: 632491, Новосибирская область, с.Кочки, ул. Советская 1.

Информацию о графике работы Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №6 по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации www.nalog.ru и по телефону (383-56) 22-249

1.3.2. Информацию по предоставлению муниципальной услуги Администрацией можно получить по телефону (383-56) 23-142.

При наличии многофункционального центра (далее МФЦ), для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Администрацию: лично, по телефону, посредством письменного обращения, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ

1.3.3. Адрес официального интернет - сайта Администрации: <http://bistruha.ru> адрес электронной почты koch\_bistruch@mail.ru

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются Администрацию: лично в часы приема (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 17-00);

- по телефону в соответствии с режимом работы Администрации;

- в письменном виде почтой, при наличии МФЦ непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде;

При наличии МФЦ операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от Администрации результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

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

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При наличии МФЦ предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии) могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями размещенными на Едином портале. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации юридически значимых действий в электронной форме;

1.3.5. С информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться на стендах, размещенных в помещении Администрации, а также на интернет-сайте Администрации в электронном виде.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно
предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата» по Новосибирской области;

- органы местного самоуправления поселений Кочковского района Новосибирской области;

- налоговые органы;

- органы нотариата.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие муниципального правового акта о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 – (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления на испрашиваемый земельный участок.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» от 13.09.2011 N 475;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

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

- Устав Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о предоставлении земельного участка.

2.7.2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

2.7.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.7.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7.5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.7.6. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка на земельный участок в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

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

2.9. 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:

2.9.1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.9.2. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.9.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:
- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

 - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.9.4. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка на земельный участок в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.10.1. Заявление о предоставлении земельного участка.

2.10.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) представителя юридического лица.

2.10.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.10.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.9 настоящего административного регламента.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Заявители направляют документы в Администрацию почтой либо лично подают в Администрацию, также заявители могут направить документы посредством МФЦ, ЕПГУ.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в заявлении не указано наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.13. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

2.14.2 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](#sub_3910210) Земельного Кодекса Российской Федерации;

2.14.3 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

2.14.4 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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#sub_39363) Земельного Кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.14.5 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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.14.6 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;

2.14.7 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;

2.14.8 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;

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

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

2.14.11 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](#sub_391119) Земельного Кодекса Российской Федерации;

2.14.12 в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#sub_391146) Земельного Кодекса Российской Федерации 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](#sub_391144) Земельного Кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#sub_39118) Земельного Кодекса Российской Федерации;

2.14.13 в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#sub_391811) Земельного Кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.14.14 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;

2.14.15 испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке 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](#sub_3910210) Земельного Кодекса Российской Федерации;

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

2.14.17 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;

2.14.18 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;

2.14.19 предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

2.14.22 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;

2.14.23 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;

2.14.24 границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

2.14.25 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.17. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.19. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течение 3 (трех) рабочих дней;

- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется при получении документов в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Информационные стенды должны располагаться в помещении Администрации и содержать следующую информацию о:

- перечень получателей муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органа местного самоуправления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту);

- адрес раздела органа местного самоуправления на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

2.22.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.22.3. Вежливое (корректное) обращение сотрудников Администрации с заявителями.

2.22.4. Обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

2.22.5. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.22.6. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.23. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положениях;

- о реквизитах настоящего Административного регламента;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;

- о месте размещения на официальном сайте Администрации Ленинградской области справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства органа местного самоуправления письменная корреспонденция;

- о принятом решении по конкретному заявлению;

- о порядке представления документов;

- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов органа местного самоуправления.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и иным МФЦ

2.24.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.24.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.25.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления Новосибирской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

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

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

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

2.25.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ЕПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.26.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.26.2. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Администрацию.

2.24.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- направить пакет электронных документов Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.26.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия (далее - МАИС) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

2.26.5. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:
формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в МАИС формы о принятом решении и переводит дело исполненные;

Специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.26.6. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

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

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация документов - 3 (три) рабочих дня.

Рассмотрение пакета документов на комиссии органа местного самоуправления и подготовка рекомендаций - 10 (десять) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - 10 (десять) рабочих дней.

Уведомление заявителя о принятом решении - 5 (пять) рабочих дней.

Прием и регистрация документов

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в орган Администрацию с заявлением и документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

4.3. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации или специалистами МФЦ.

4.4. Специалист Администрации осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист Администрации обязан принять заявление.

4.5. Документы, поступившие в Администрацию почтой, рассматриваются в указанном выше порядке.

4.6. Специалист Администрации передает сформированный пакет документов на резолюцию главе Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее – Глава).

4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

4.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также установление ответственного исполнителя.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком, специалист Администрации:

- осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта Главы о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование направляет проект муниципального правового акта на подписание Главе или лицу, которое Глава наделил правом подписания муниципального правового акта.

4.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента специалист Администрации готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней.

4.10. Результатом административной процедуры является подготовка муниципального правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

4.11. В течение дня после принятия соответствующего решения специалист Администрации информирует заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

4.34. В случае неявки заявителя для получения результата предоставления услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания Главой или лицом, которое Глава наделил правом подписания муниципального правового акта, специалист Администрации направляет результат предоставления услуги заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

4.37. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме - информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

**V. Формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет Глава.

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

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют Главу а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.4. В случае выявления нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном инструкции сотрудника Администрации.

5.6. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.10. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.13. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Администрации либо в иной орган, о чем в течение 15 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.14. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Заявление о предоставлении земельного участка**

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

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

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

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо

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

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

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

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [п. 2 ст. 39.3](#sub_3932), [ст. 39.5](#sub_395), [п. 2 ст. 39.6](#sub_3962) или [п. 2 ст. 39.10](#sub_39102) Земельного Кодекса оснований

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях

 (вид права) (цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае если испрашиваемый земельный участок прошёл государственный кадастровый учёт)

Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и её обоснование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведён государственный кадастровый учёт)

Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом либо ориентировочное место его нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведён государственный кадастровый учёт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*реквизиты решения:

- об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя (подпись)

 юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

# постановление

**от 25.01.2016 № 9**

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное пользование

В соответствии с Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, утвержденным Постановлением администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области от 23.04.2012 года № 29-па, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области от 25.11.2010 года № 37-па, администрация Быструхинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное пользование.

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Быструхинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Быструхинского сельсовета Безруков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Быструхинского сельсовета

Кочковского района

Новосибирской области

 от 25.01.2016 № 9

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между уполномоченным органом и физическими лицами, юридическими лицами, имеющими право на предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности (далее – земельные участки).

Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется в соответствии с положениями административного регламента.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам, имеющим право на предоставление земельных участков в безвозмездное пользование, а также их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

Земельные участки могут быть предоставлены в безвозмездное пользование:

1) органам государственной власти, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, на срок до одного года;

2) в виде служебных наделов работникам организаций отдельных отраслей экономики, в том числе организаций транспорта, лесного хозяйства, лесной промышленности, организаций, осуществляющих деятельность в сфере охотничьего хозяйства, федеральных государственных бюджетных учреждений, осуществляющих управление государственными природными заповедниками и национальными парками, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

6) гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

10) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

11) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

12) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

13) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом № 44-ФЗ заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

14) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

15) лицу, право безвозмездного пользования, которого на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в уполномоченном органе;

в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», в том числе на официальном сайте уполномоченного органа <http://kochk.ru/>, официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Информирование заявителей о наименовании уполномоченного органа, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет специалист администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее – Специалист администрации).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципального услуги, осуществляет Специалист администрации.

Почтовый адрес уполномоченного органа: 632498 НСО, Кочковский район, село Быструха, улица Центральная, 58 ,тел. (383 56) 23-142.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

- понедельник- пятница: 9.00 – 17.00 часов

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

- суббота, воскресенье: выходные дни

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в уполномоченном органе и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: тел. (383 56) 23-142.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: тел. (383 56) 23-142 - специалисты

Факс: тел. (383 56) 23-239

Адрес электронной почты: koch\_bistruch@mail.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей),

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

Информирование заявителей осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее – руководитель уполномоченного органа), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель уполномоченного органа, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю проекта договора безвозмездного пользования (далее – проект договора) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе) (Приложение № 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка (далее – заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса через личный кабинет ЕПГУ.

Срок направления результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 5 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, № 238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – Земельный кодекс) («Российская газета», 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, № 145);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон № 122-ФЗ) («Российская газета», 2007, № 165);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27, ст. 388; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27 ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098; «Российская газета», 2014, № 146);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823)

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.11.2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

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» (далее – приказ Минэкономразвития России № 1) (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015, № 36258);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 27.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015, № 36232);

Законом Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области» (Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов, 2003 № 16; 2003, № 49; 2004, № 46; 2005, № 11, № 40; 2007, № 1, № 32, № 62; 2008 № 65; 2009, № 35; 2010, № 23, № 66; 2011, № 28, № 56, № 64; 2012, № 17, № 34; 2013, № 28, № 35; 2014, № 108; Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области, 2015, № 35);

Устав администрации Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление, в котором указывается:

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

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка в безвозмездное пользование без проведения торгов;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование, утвержденным приказом Минэкономразвития России, за исключением документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а именно:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (в случае если основанием для предоставления земельных участков является подпунктах 2, 7 пункта 1.2. административного регламента);

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (в случае если основанием для предоставления земельных участков является подпункт 3 пункта 1.2. административного регламента);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае если основанием для предоставления земельных участков является подпунктов 4, 12 пункта 1.2. административного регламента);

договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (в случае если основанием для предоставления земельных участков является подпункт 4 пункта 1.2. административного регламента);

гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (в случае если основанием для предоставления земельных участков является подпункт 5 пункта 1.2. административного регламента);

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае если основанием для предоставления земельных участков является подпункт 6 пункта 1.2. административного регламента);

договор найма служебного жилого помещения (в случае если основанием для предоставления земельных участков является подпункт 8 пункта 1.2. административного регламента);

документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства (в случае если основанием для предоставления земельных участков является подпункт 11 пункта 1.2. административного регламента);

документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (в случае если основанием для предоставления земельных участков является подпункт 12 пункта 1.2. административного регламента);

государственный контракт (в случае если основанием для предоставления земельных участков является подпункт 13 пункта 1.2. административного регламента);

решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (в случае если основанием для предоставления земельных участков является подпункт 14 пункта 1.2. административного регламента);

соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (в случае если основанием для предоставления земельных участков является подпункт 15 пункта 1.2. административного регламента).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

6) оригинал (для удостоверения личности), копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица для приобщения к поданному заявлению;

7) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2-5 настоящего пункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте административного регламента, дополнительно представляется согласие лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных этого лица.

2.6.2. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услугу (далее – документы) представляются одним из следующих способов:

а) лично в уполномоченный орган или МФЦ;

б) направляются почтовым сообщением с уведомлением о вручении в уполномоченный орган;

в) в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты уполномоченного органа или официальный сайт уполномоченного органа или личный кабинет ЕПГУ.

Документы в электронной форме предоставляются в порядке, установленном приказом Минэкономразвития России № 7.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых сотрудником уполномоченного органа, ответственным за прием документов (далее – сотрудник по приему документов), или сотрудником МФЦ, принимающим заявление.

2.7. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного информационного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе.

В случаях, предусмотренных перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование, утвержденным приказом Минэкономразвития России № 1, посредством межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный орган запрашивает:

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области (далее – ФГБУ ФКП Росреестра по НСО));

кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (ФГБУ ФКП Росреестра по НСО).

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (далее – Управление Росреестра по Новосибирской области));

выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на приобретаемом земельном участке либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на приобретаемом земельном участке (Управление Росреестра по НСО);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Новосибирской области (далее – УФНС по НСО));

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (УФНС по НСО).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявитель (представитель заявителя) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

обращение неуполномоченного лица;

отсутствует нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем в случае, если необходима обработка персональных данных указанного лица.

2.11. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель обратился с заявлением на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

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

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

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного 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 Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 122-ФЗ;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1 Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование и место нахождения уполномоченного органа;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

2.15.3. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого сотрудника, ведущего прием;

места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе  письменными принадлежностями.

2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема заявителей, оборудованные вывесками с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудника;

времени приема заявителей.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Сотрудники обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа.

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

наличие полной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах уполномоченного органа, в МФЦ и ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения услуги в МФЦ;

возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками уполномоченного органа не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут

2.17. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Возможность оформления запроса в электронной форме через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить электронную форму запроса в уполномоченный орган.

Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлены приказом Минэкономразвития России № 7.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдения вышеуказанных требований, заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в уполномоченный орган, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи запроса через ЕПГУ заявитель может просматривать сведения о ходе и результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ отсутствуют.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение документов;

принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в Приложении № 2 к административному регламенту.

В случае обращения посредством ЕПГУ, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

получение информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

направления документов;

получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, не осуществляется.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен через МФЦ.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление документов в уполномоченный орган.

3.2.1. Сотрудник по приему документов:

устанавливает предмет/содержание обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

проверяет полномочия представителя заявителя;

удостоверяет, что заявление и документы оформлены в соответствии с требованиями административного регламента;

сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов при личном обращении заявителя, сотрудник по приему документов:

прекращает процедуру приема документов;

устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

В случае если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае если недостатки, являющиеся основаниями для отказа в приеме документов, нельзя устранить в ходе приема, сотрудник по приему документов:

возвращает заявителю документы с обоснованием причины отказа;

вручает заявителю предоставленные документы и уведомление об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа (Приложение № 4).

Уведомление об отказе в приеме документов заверяется сотрудником по приему документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов:

принимает заявление и документы;

выдает заявителю расписку о приеме документов, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью.

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее - МАИС) и в журнале регистрации заявлений и выдачи результата (при наличии).

3.2.2. При поступлении документов в форме почтового сообщения сотрудник по приему заявлений дополнительно:

производит проверку целостности упаковки, документов;

возвращает на почту либо заявителю ошибочно поступившие документы;

в случае отсутствия в конверте заявления и/или приложенных к нему документа(ов), на лицевой стороне первого листа указывает об их отсутствии и ставит свою подпись.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов направляет уведомление об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа почтовым сообщением с уведомлением.

3.2.3. В случае представления документов через МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в установленном порядке, размещает документы в форме электронной копии в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее – АИС ЦПГУ). Документы направляются в уполномоченный орган посредством государственной информационной системы Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС).

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается для рассмотрения в уполномоченный орган в порядке, определенном соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

Документы направленные посредством МФЦ подлежат приему и регистрации в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем лично или почтовым сообщением в уполномоченный орган.

3.2.4. В случае направления документов в электронной форме (на официальный адрес электронной почты или посредством официального сайта уполномоченного органа или ЕПГУ) сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента, с учетом требований приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление, представленное с нарушением требований приказа Минэкономразвития России № 7, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований, утвержденных приказом Минэкономразвития России № 7, уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Расписка о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов в форме электронного документа заверяются электронной подписью сотрудника по приему документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является регистрация заявления или выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, представляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует в МАИС межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 2.7. административного регламента.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием МАИС межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется по почте или курьером.

Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 1 (один) рабочий день.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов Специалисту администрации.

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

по результатам проверки готовит проект договора или решения об отказе.

3.4.2. В случае если установлено, что заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.6.1. административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2-5 пункта 2.6.1. административного регламента, в течение десяти дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора;

2) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, решение о предоставлении муниципальной услуги принимается после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

В случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

Проект договора должен предусматривать следующие требования:

срок действия договора устанавливается по заявлению заявителя с учетом ограничений, предусмотренных пункта 1.2. административного регламента;

обеспечение подготовки в отношении соответствующего земельного участка проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства);

обеспечение подготовки в отношении соответствующего земельного участка проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества).

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проектов договора или решения об отказе.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.5. Принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа на подпись согласованного в установленном порядке проекта договора или проекта решения об отказе.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект договора или проект решения об отказе.

Подписанный результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в МАИС и в журнале регистрации заявлений и выдачи результата (при наличии).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или направляется ему указанным в заявлении способом.

В случае направления заявления и документов в электронной форме, решение об отказе направляется в зависимости способа подачи заявления:

в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт).

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта договора или решения об отказе.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками уполномоченного органа положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной  услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) руководителя уполномоченного органа.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес уполномоченного органа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес уполномоченного органа рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения сотрудников уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

5.3. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана в уполномоченный орган:

непосредственно в администрацию Быструхинского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

почтовым сообщением по адресу: 632498 Новосибирская область, Кочковский район, село Быструха, улица Центральная, дом 58.

в ходе личного приема руководителю уполномоченного органа;

через МФЦ.

Жалоба может быть подана в электронной форме посредством официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо сотрудника уполномоченного органа, 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 действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо сотрудника уполномоченного органа;

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

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
в безвозмездное пользование»

ОБРАЗЕЦ

 Главе Быструхинского сельсовета Кочковского района

 НСО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)физического лица
 или наименование юридического лица

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

 (место жительства физического лица
 или место нахождения юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица

 или государственный регистрационный номер записи
 о государственной регистрации юридического лица в едином
 государственном реестре юридических лиц, идентификационный

 номер налогоплательщика, за исключением случаев,

 если заявителем является иностранное юридическое лицо

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

 (указать в интересах кого действует уполномоченный представитель
 в случае подачи заявления уполномоченным представителем)

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

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

 телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок:

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- основание предоставления земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- срок предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- реквизиты решения о предварительном согласовании
предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись
на основании данного решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Прошу уведомить о получении заявления (запроса) о предоставлении земельного участка, о результате предоставления муниципальной услуги:

 по телефону;

 сообщение на электронную почту;

 в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка прошу договор безвозмездного пользования:

 выдать в органе, предоставляющем муниципальную услугу в течение 30 дней с момента уведомления о результате предоставления муниципальной услуги;

 выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);

 направить почтовым сообщением.

К заявлению прилагаются следующие документы[[1]](#footnote-2)\*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во экз. | Кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
в безвозмездное пользование»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |
|  |
| Формирование и направление межведомственного запроса |
|  |
| Рассмотрение документов |
|  |
| Принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
в безвозмездное пользование»

Образец

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование уполномоченного органа)* принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»:

(основания для отказа, установленные пунктом 2.11.2. административного регламента)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование» и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

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

(подпись и должность руководителя уполномоченного органа)

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
в безвозмездное пользование»

Образец

**Уведомление об отказе в приеме документов**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование уполномоченного органа)* принято решение об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»:

(основания для отказа, установленные пунктом 2.10. административного регламента)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование» и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись и должность лица, подписавшего уведомление)

**Редакционный совет**

**С.В.Рыбина – зам. главы Быструхинского сельсовета – председатель редакционного Совета**

**Члены Совета:**

**С.А.Захарова – депутат Совета депутатов Быструхинского сельсовета,**

**С.Н.Шаталова – специалист Быструхинского сельсовета**

**Кочковский район с. Быструха ул. Центральная 58**

**Тираж – 50 экземпляров**

1. [↑](#footnote-ref-2)