



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ Добринского муниципального района Липецкой области

03.03.2016г.

с.Нижняя Матренка

№ 13

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

Рассмотрев Протест Прокуратуры Добринского района от 24.02.2016г. № 28-2016, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.39.20 Земельного кодекса РФ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения Нижнематренский сельсовет, администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» (прилагается).
2. Постановление № 60 от 19.11.2015г. « Об Утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет муниципальной услуги по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них» отменить.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения

В.В.Батышкин

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, а также земельных участков государственная собственность
на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здание, сооружение» на территории сельского поселения Нижнематренский сельсовет (далее по тексту – услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, а также земельными участками, являющимися собственностью муниципального образования на которых расположены здания, сооружения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет (далее по тексту – администрация).

В процессе предоставления услуги администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет взаимодействует со следующими органами государственной власти и местного самоуправления:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;
- 2) Администрацией Добринского муниципального района Липецкой области;
- 3) Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Липецкой области;
- 4) Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Добринскому

району Липецкой области.

5) иными организациями и органами.

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги - администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет, расположенная по адресу: с. Демшинка, ул. Центральная, 60, телефоны: 8-(47462) 35-3-35, 35-3-37.

Режим работы

Дни недели	Периоды и часы работы
Вторник	8-00 до 16-00, обед 12-00 до 13-00
Пятница	8-00 до 16-00, обед 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

E-mail: matrenk@dobrinka.lipetsk.ru Адрес официального сайта администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в сети Интернет: <http://nmatrenka.jimdo.com/>

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– по телефону специалистами администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

на Интернет–сайте администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет <http://nmatrenka.jimdo.com/> ;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области;

– при обращении в администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет;

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, в администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет, рассматриваются в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от

02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.5.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном Интернет сайте, адресах электронной почты администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении услуги, приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

- на официальном Интернет сайте администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет;
- на информационном стенде.

Также необходимую информацию можно получить по телефону для справок (консультаций).

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

В администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет можно получить сведения о документах, необходимых для предоставления услуги, о номерах телефонов для справок (консультаций), сведения о графике (режиме) работы.

1.5.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и официальном Интернет сайте администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет сайте администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет;
- блок-схемы (приложение № 3) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, предоставляемых заявителем;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального Интернет сайта администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, где заявители могут получить консультацию об условиях предоставления услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.4. Заявители, представившие в администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе (причинах отказа) в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Решение об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю почтой и дублируется по телефону или по электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае изменения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета или посредством личного посещения муниципального автономного учреждения.

Для получения сведений о прохождении услуги заявителем называются дата и входящий номер, указанный на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.5.5. Порядок получения консультаций о предоставлении услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги осуществляются специалистами, оказывающими услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для консультирования граждан.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального Интернет сайта администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, контактного телефона или электронной почты.

График приема граждан и представителей организаций должностными лицами администрации МО устанавливается главой администрации МО.

Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

1.5.6. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

Описание физических, юридических лиц их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Липецкой области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти (органами местного самоуправления, организациями) при предоставлении государственной услуги

1.6. Муниципальная услуга предоставляется в отношении:

Физических лиц, юридических лиц, а также их законных представителей, действующих на основании доверенности (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, организации, предоставляющего муниципальную услугу

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, на основании решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду;
- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.5.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация МО возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минэкономразвития России от 24 ноября 2008 г. № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

– Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

– Устав сельского поселения Нижнематренский сельсовет;

– иные нормативные правовые акты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными
нормативно-правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 3).

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

б) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса оснований;

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

8) цель использования земельного участка;

9) 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;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2.7.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

3) 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;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию МО с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если

есть) написаны полностью, адрес электронной почты;

– в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, следующими способами:

а) по почте;

б) в электронном виде;

в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.8. 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 и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

– кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

– утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

– схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

Право заявителя представить документы по собственной инициативе

2.9. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11. Заявление не соответствует требованиям п.2.6.1 настоящего Административного регламента и не приложены документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2.11.1. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.11.2. Текст заявления не поддается прочтению.

2.11.3. Заявителем (уполномоченным лицом) предоставлены документы, не отвечающие требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.12.1. Отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанные в п. 2.6.2. документы не представлены;

2.12.2. Представление заявителем утративших силу документов;

2.12.3. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса;

2.12.4. В случаях выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности;

2.12.5 Предоставления документов неполномочным лицом.

2.12.6. Имеется хотя бы одно из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленное ст. 39.16 ЗК РФ

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

**в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Липецкой области**

2.13. Услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги**

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

2.14. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;
- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

2.16. 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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Информационные стенды должны располагаться в помещении уполномоченного органа и содержать следующую информацию:

- 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 администрации и уполномоченного органа;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту);
- адрес раздела администрации на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.19. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом):

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.19.2. Вежливое (корректное) обращение сотрудников автономного муниципального учреждения с заявителями;

2.19.3. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.19.4. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области

2.20. Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.20.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием.

2.20.3. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.20.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Липецкой области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.20.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту автономного муниципального учреждения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист уполномоченного органа, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист автономного муниципального учреждения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документы почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.20.6. 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 орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

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 по предоставлению земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления - 3 (три) рабочих дня;
- в течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- принятие решения о предоставлении земельного участка одновременно с подготовкой проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание в течение 25 дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, свидетельствующих об образовании земельного участка в соответствии с утвержденной схемой и постановки его на кадастровый учет;
- проекты договора и решение о предоставлении земельного участка выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка в течении 5 дней;
- проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган в срок не более 30 дней с момента получения.

Прием и регистрация заявления

4.2. Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административного действия, является поступление заявления физического или юридического лица о предоставлении земельного участка.

4.3. Лицо ответственное за прием и регистрацию заявления, является специалист администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

4.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в уполномоченный орган лично Заявителем или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации;

- через ПГУ ЛО.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложениями документов лично от заявителя или его законного представителя, либо по почте, либо в электронном виде.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

– оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента;

– комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента;

– отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Если имеются основания для возврата заявления, специалист уполномоченного органа в течение двух дней готовит проект постановления администрации о возврате заявления.

Подготовленный проект постановления подлежит согласованию в течение семи дней.

После согласования проект постановления направляется на подписание Главе администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

Постановление о возврате заявления передается лично заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо путем почтовых отправлений, либо по электронной

почте, либо путем СМС сообщения

Если основания для возврата заявления отсутствуют, специалист в результате данного административного действия в течении 3-х дней регистрирует заявление в журнале регистрации.

Получение информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.5. Межведомственное взаимодействие с государственными организациями для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.7.1. и 2.7.2 настоящего административного регламента;

Межведомственное взаимодействие осуществляется с:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;
2. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Липецкой области;
3. ИФНС России по Добринскому району Липецкой области в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и предпринимателя без образования юридического лица;
4. Администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет;
5. Территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, государственными органами правительства Липецкой области;
6. Иными органами и организациями.

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

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

Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом в течение 2 дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

Специалист ставит отметку на зарегистрированном заявлении о направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия с указанием даты и адресата направления запроса, уведомляет заявителя о приостановлении

предоставления муниципальной услуги, в порядке, указанном в заявлении.

Результатом административной процедуры является получение специалистом документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

Рассмотрение заявлений

4.6. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Специалист выполняет следующие процедуры:

– проводит проверку достоверности представленных документов и делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист подготавливает проект уведомления заявителю о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно изложив противоречия, неточности, назвав недостоверные данные и указав на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист готовит проект постановления об отказе в предоставлении услуги;

- передает заявление физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение специалистам уполномоченным осуществлять юридические действия.

В результате данного административного действия зарегистрированное заявления передается в течении 1 рабочего дня с отметкой об отправленных запросах по межведомственному взаимодействию на рассмотрение специалистам уполномоченным осуществлять юридические действия.

Юридическим фактом, иницирующим начало выполнения административного действия, является поступление зарегистрированного заявления физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение специалистам уполномоченным осуществлять юридические действия.

Предоставление земельного участка

4.7. Юридическим фактом, иницирующим начало выполнения административного действия, является зарегистрированное специалистом, или посредством ПГУ ЛО заявления.

Специалист в течение 3 дней со дня предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.7.1 подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка в аренду, собственность за плату или бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

Подготовленный проект решения подлежит согласованию в течение 10-и рабочих дней специалистами уполномоченными осуществлять юридические действия.

Результатом данного административного действия является подготовка решения о предоставлении в аренду, собственность за плату или бесплатно, или

постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

После согласования проект решения направляется на подписание Главе администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет .

Результатом данного административного действия является издание постановления о предоставлении в аренду, собственность за плату или бесплатно, или постоянное (бессрочное) пользование земельного участка. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

В течении 3-х дней специалист направляет заявителю постановление о предоставлении в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование земельного участка путем почтовых отправлений, либо по электронной почте, либо путем СМС сообщения.

В течение семи дней со дня издания постановления о предоставлении земельного участка специалист подготавливается проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Результатом данного административного действия является подготовка проекта договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи земельного участка.

Подготовленный проект договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи земельного участка подлежит согласованию в течение 7-и рабочих дней специалистами, осуществляющими юридические действия.

Подписанные проекты договора купли-продажи или договора аренды в 3-х экземплярах выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Результатом данного административного действия является выдача проекта договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи земельного участка или направляются проекта договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи земельного участка заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Проекты договора купли-продажи или договора аренды, направленные заявителю , должны быть им подписаны представлены в администрацию МО не позднее чем в течении тридцати дней со дня получения заявителем проектов договоров.

4.8. Способ фиксации результата выполнения административного действия, по электронной форме, путем СМС сообщения.

Информирование заявителей осуществляется путем почтовых отправлений либо по электронной почте, либо путем СМС сообщения.

4.9. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении земельного участка специалист готовит проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

Проекты постановления подлежат согласованию и направлению заявителю в порядке, установленном п.4.7 настоящего административного регламента.

Результатом данного административного действия является издание постановления об отказе. Способом фиксации результата административной

процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

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 администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов специалистов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов администрации МО на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО) осуществляет глава администрации МО.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации МО, устной и письменной информации должностных лиц администрации МО.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, в том числе за:

- прием документов у заявителя;
- получение сведений по межведомственному взаимодействию;
- регистрацию заявления;
- передачу заявления на рассмотрение Главе администрации;
- подготовку проекта постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передачу на согласование проекта постановления;
- передачу согласованного проекта постановления на подпись главе администрации;
- подготовку проекту договора;
- передачу на согласование проекта договора специалистам и главе администрации МО;
- подготовку и направления уведомления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

Специалисты, участвующие в согласовании проектов постановлений и договоров несут персональную ответственность за сроки выполнения административной процедуры (согласования).

Специалисты, ответственные за регистрацию и печать постановлений несут персональную ответственность за сроки выполнения административной процедуры.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника администрации МО.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих
Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

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 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.5. 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.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба, поступившая в администрацию МО, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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. 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.

6.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Администрация МО или должностное лицо Администрации МО 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 органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 (семи) 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 вправе 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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.

ИНФОРМАЦИЯ
об адресе и телефонах приема и выдачи документов, для предоставления
муниципальной услуги

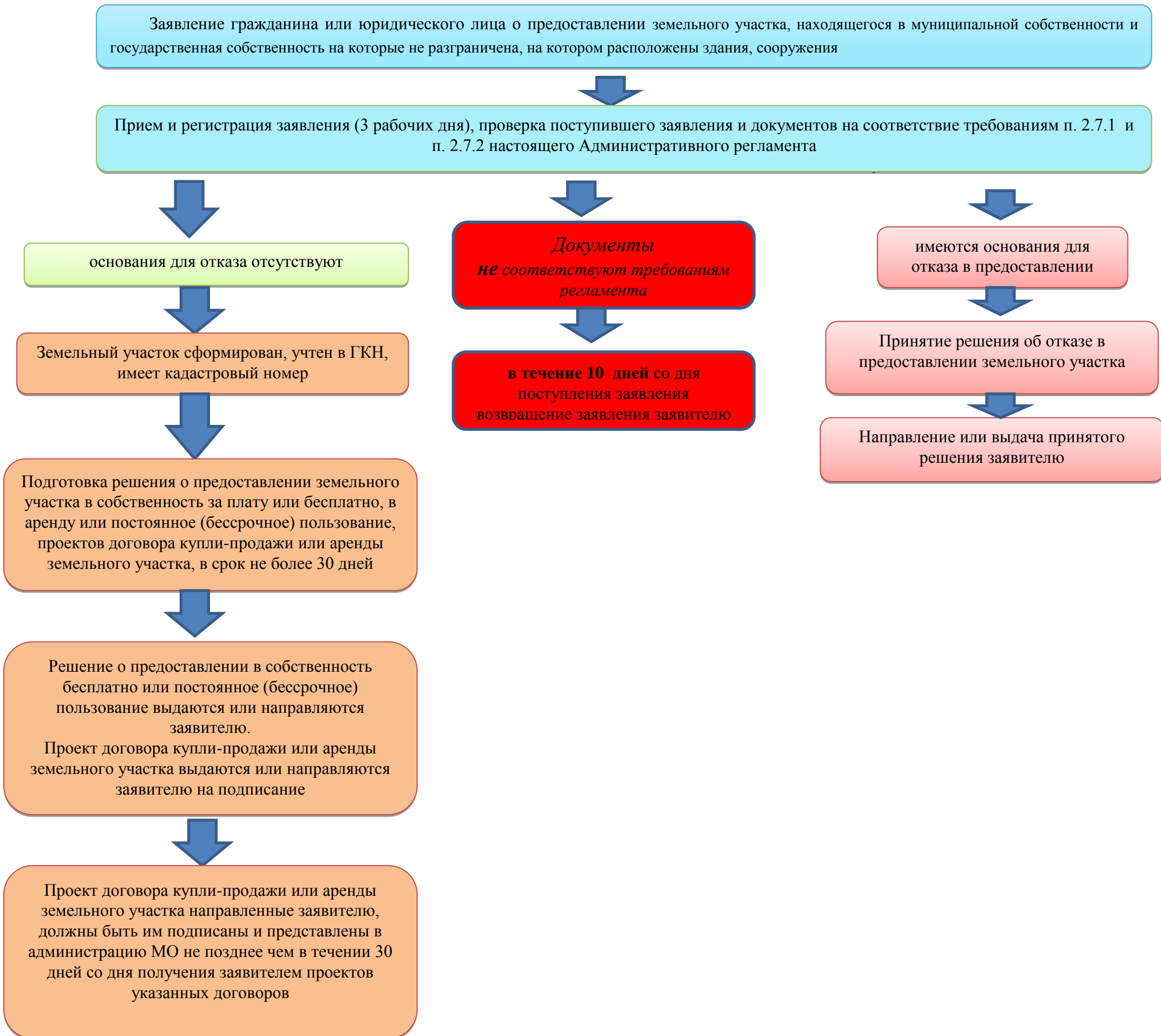
Администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет, расположенная по адресу: с. Демшинка, ул. Центральная, 60, телефоны: 8-(47462) 35-3-35, 35-3-37.

Режим работы

Дни недели	Периоды и часы работы
Вторник	8-00 до 16-00, обед 12-00 до 13-00
Пятница	8-00 до 16-00, обед 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Е-mail: matrenk@dobrinka.lipetsk.ru Адрес официального сайта администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в сети Интернет: <http://nmatrenka.jimdo.com/>

**Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных
участков государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания,
сооружения»**



Главе администрации
сельского поселения
Нижнематренский сельсовет

_____ Ф.И.О.

*

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

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении земельного участка на котором расположены здания, сооружения

Прошу _____ предоставить _____ земельный
участок: _____

(адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное
описание местоположения земельного участка)

площадью:

_____ кв.м.

(кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном
согласовании предоставления которого подано (далее – испрашиваемый
земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат
уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре
недвижимости»)

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если
образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным
проектом)

(кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса оснований)

(цель использования земельного участка)

(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)

(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)

Приложение:

№ п/п	наименование документа	Кол. Экз.	Кол. Листов
1.	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития РФ № 1 от 12 января 2015 года, за исключением документов, которые должны быть представлены в		

	уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия		
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя		
3	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		
4.	Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.		
5.			
6.			
....			

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

**(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лиц*