****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД БОБРОВ**

**БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 18 » октября 2018 г. № 457

 г. Бобров

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**земельных участков, находящихся в**

**собственности поселения, для целей,**

**не связанных со строительством»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 04.06.2018 № 146-ФЗ), Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области», постановлением администрации городского поселения город Бобров от 18 октября 2018 года № 454 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения город Бобров Бобровского муниципального района Воронежской области в здании администрации и многофункциональном центре», администрация городского поселения город Бобров Бобровского муниципального района Воронежской области **п о становляет:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для целей, не связанных со строительством».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации городского поселения город Бобров Бобровского муниципального района Воронежской области [www.bobrovcity.ru](http://www.bobrovcity.ru)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского

поселения город Бобров В.И. Брызгалин

Приложение №1

к постановлению администрации

городского поселения город Бобров

Бобровского муниципального района

Воронежской области

от « 18 » октября 2018 г. № 457

**Административный регламент**

**городского поселения город Бобров Бобровского муниципального района Воронежской области** **по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для целей, не связанных со строительством»**

**1. Общие положения.**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для целей не связанных со строительством» (далее – административный регламент) 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 - 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 в собственность, аренду и в постоянное (бессрочное) пользование (для юридических лиц) земельных участков, являющихся муниципальной собственностью городского поселения город Бобров (далее - поселение).

1.2. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом городского поселения город Бобров Бобровского муниципального района;

заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления гражданам земельных участков в собственность, аренду и в постоянное (бессрочное) пользование (для юридических лиц); информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

- судебными органами;

- иными органами и организациями (учреждениями), имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для целей не связанных со строительством» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения город Бобров Бобровского муниципального района Воронежской области.

Администрации городского поселения город Бобров поселения: 397700 Воронежская область, Бобровский район, г. Бобров, ул. им. Кирова, 67 тел. 8 (47350) 4-11-09, 8 (47350) 4-19-99, факс -8 (47350) 4-23-49.

 2.1.2**.** График работы:

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

2.3. Описание заявителей.

1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2. От имени физических лиц подавать заявление на предоставление земельных участков в собственность или в аренду, и подписывать договоры купли-продажи или аренды могут, в частности:

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

- опекуны недееспособных граждан;

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

 Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на предоставление земельного участка на определенном праве и подписать договор купли-продажи или аренды с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя, если иное не установлено действующим законодательством.

 3. От имени юридических лиц заявление на предоставление земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (для юридических лиц);

- отказ в принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (для юридических лиц).

2. Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- постановления администрации поселения о предоставлении в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование (для юридических лиц) земельного участка;

- постановления администрации поселения о предоставлении в собственность за плату земельного участка и договора купли-продажи земельного участка;

- постановления администрации поселения о предоставлении в аренду земельного участка и договора аренды земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в администрацию поселения заявления о предоставлении земельного участка с пакетом документов, необходимым для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

Общий срок осуществления предоставления муниципальной услуги, как правило, не может превышать 60 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

2. Решения о предоставлении земельных участков принимаются в двухнедельный срок со дня представления заявителем заявления и кадастрового паспорта земельного участка.

3. Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка с приложением решения о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка направляются заявителям в недельный срок со дня принятия решения о представлении земельных участков для целей, не связанных со строительством.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32 ст. 3301);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 №31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

- Закон Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;

- Устав городского поселения город Бобров Бобровского муниципального района;

- и иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для принятия решения о предоставлении земельного участка на определенном праве заявители обращаются в администрацию сельского поселения с соответствующим заявлением.

Образец заявления о предоставлении земельного участка приведен в приложении № 2,3 к настоящему административному регламенту.

 В указанном заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю.

Заявление на предоставление земельного участка на соответствующем праве оформляется в письменной форме (от руки или машинописным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя). Заявление не может быть исполнено карандашом.

Заявление на предоставление земельного участка может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или, по желанию заявителя, в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

К заявлению о предоставлении земельного участка, указанному в приложении № 2,3 административного регламента, прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

В случае реализации гражданином права на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка дополнительно представляются копии и оригиналы (для обозрения) документов, подтверждающих принадлежность заявителя к льготным категориям граждан.

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

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- оригинал или заверенная копия решения уполномоченного органа местного самоуправления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- копии документов, подтверждающих право собственности или иное право заявителя на существующий основной земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества (в случае предоставления дополнительного земельного участка для ведения индивидуального огородничества или для обслуживания и эксплуатации (благоустройства) находящихся в собственности граждан или юридических лиц объектов недвижимого имущества, расположенных на смежном (близлежащем) к предоставляемому земельном участке).

В случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Воронежской области от 13.05.2008 №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (в установленных действующим законодательством случаях);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя на объекты недвижимого имущества;

- справка уполномоченного органа о земельных участках, предоставленных в собственность заявителю до 31.01.1998.

Администрация городского поселения запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы после 01.07.2012.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты представляются в виде заверенных копий органами, их выдавшими.

Тексты документов, представляемых для принятия решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве, должны быть написаны разборчиво.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

 2.8. Требования к документам, предоставляемым заявителями.

 Заявление на предоставление земельного участка на соответствующем праве оформляется в письменной форме (от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств).

Заявление на предоставление земельного участка может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках, и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

 Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты, представляются в виде нотариально заверенных копий или копий, заверенных органами, их выдавшими.

Тексты документов, представляемых для принятия решения о предоставлении земельного участка, должны быть написаны разборчиво.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

 Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 В предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (для юридических лиц) отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

- в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;

- в иных установленных действующим законодательством случаях.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления заявителя;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

 2.11. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги.

 Процедура предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (для юридических лиц) прекращается по достижении результатов оказания муниципальной услуги либо при наличии соответствующего заявления.

2.12. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации поселения;

- с использованием средств телефонной и факсимильной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), Интернет - адресе, адресе электронной почты администрации поселения приводятся в п.2.2. настоящего Административного регламента и размещаются:

- на официальном сайте официальном сайте администрации городского поселения город Бобров [www.bobrovcity.ru](http://www.bobrovcity.ru) в сети Интернет

- на информационном стенде в администрации городского поселения.

 3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

 4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, и на официальном сайте поселения в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- 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.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, и электронной почты администрации поселения;

- справочная информация о должностных лицах администрации (Ф.И.О. главы поселения, специалиста, курирующего вопросы предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (для юридических лиц) (далее – специалист));

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- основания прекращения процедуры предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (для юридических лиц);

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о 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.

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

Заявители, представившие в администрацию поселения документы для предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (для юридических лиц), в обязательном порядке информируются специалистами:

- о прекращении процедуры предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование;

- об отказе в предоставлении земельных участков;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

 7. Информация о прекращении процедуры предоставления земельных участков или об отказе в предоставлении земельных участков направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

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

 9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистом.

2.13. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации поселения, предоставляющим муниципальную услугу, а также специалистом администрации поселения, осуществляющим прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2. По телефону, посредством электронной почты или при личном контакте со специалистами консультации заявителям предоставляются по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (для юридических лиц) (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- по перечню документов, необходимых для предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (для юридических лиц), комплектности (достаточности) представленных документов;

- по источникам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- по времени приема и выдачи документов;

- по срокам для принятия решения опредоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (для юридических лиц);

- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются администрацией поселения только на основании соответствующего письменного обращения.

2.14. Обязательства администрации поселения в отношении графика (режима) работы с заявителями.

 Администрация городского поселения осуществляет прием заявителей для предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (для юридических лиц) в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00. – 16.00. |
| Вторник | 8.00. – 16.00. |
| Среда | 8.00. – 16.00. |
| Четверг | 8.00. – 16.00. |
| Пятница | 8.00. – 16.00. |

 Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов администрации поселения устанавливается с 12.00. до 13.00.

 2.15. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

 График приема должностными лицами администрации поселения граждан и организаций устанавливается распоряжением администрации поселения.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

 Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.16. Возможность предварительной записи заявителей.

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления земельных участков на соответствующем праве. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов на предоставление земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (для юридических лиц). Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей. Заявителю сообщается время представления документов для предоставления земельных участков и помещение для приема документов, в которое следует обратиться.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти и организациях, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Место предоставления муниципальной услуги включает места для информирования, приема заявителей.

Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителейс информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочего места специалиста должна быть предусмотрена возможность его свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на предоставление земельного участка, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявки и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге учета входящих документов;

- правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

- принятие решения о предоставлении земельного участка, о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении земельного участка; направление заявителю принятых решений;

- подготовка договора купли-продажи, договора аренды земельным участком и их направление заявителям.

2. Решение о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (для юридических лиц) оформляется постановлением администрации поселения.

 На основании постановления администрации городского поселения готовится договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в соответствии с типовыми формами, разрабатываемыми и утверждаемыми администрацией поселения. К договорам прилагаются акты приема-передачи земельных участков.

3. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

 3.2. Прием и регистрация документов.

 1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (для юридических лиц), либо поступление в адрес администрации поселения заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления земельных участков на соответствующем праве, в виде почтового отправления с описью вложения.

Прием заявлений осуществляется специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их поступления в администрацию поселения, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журналах регистрации входящих документов.

2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист):

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Копии документов, представленные для выдачи заключения почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист принимает документы по настоянию, обращая внимание заявителя, что выявленные недостатки могут препятствовать предоставлению государственной услуги.

4. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги;

- в день регистрации заявления передает главе поселения или лицу его замещающему (далее - глава);

- в день рассмотрения глава передает рассмотренные документы с резолюцией специалисту для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

Внесение записи о приеме заявления в реестр учета входящих документов осуществляется в соответствии с Правилами ведения учета документов.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления земельного участка, получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает их для ознакомления и резолюции главе или лицу его замещающему.

5. Глава, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и передаёт специалисту для дальнейшего оказания муниципальной услуги.

3.3. Правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом заявления с прилагаемым пакетом документов.

Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов должна быть начата специалистом не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

2. Специалист:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного комплекта документов.

3. По результатам правовой экспертизы документов специалистом может быть принято одно из следующих решений:

- о подготовке проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (для юридических лиц);

- о подготовке проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги с целью устранения причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, в том числе для получения дополнительных документов;

- о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (для юридических лиц), о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю принятых решений.

1. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, специалист связывается с заявителем (представителем заявителя) по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня уведомления.

В случае если в течение 5 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

 Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Данное решение должно содержать рекомендации заявителю о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

 Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги должен быть подготовлен специалистом в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

 Подписанное главой решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги передается специалисту, уполномоченному на прием заявлений и в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю.

На основании соответствующего заявления ранее направленные в администрацию поселения документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

В случае устранения причин, явившихся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления, при этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

В случае если предоставление муниципальной услуги было приостановлено в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его представления проводится дополнительная правовая экспертиза документов.

2. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Решение об отказе в предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Подписанное главой решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, уполномоченному на прием заявлений и в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктами 2.10.-2.11. настоящего Административного регламента, специалист в двухдневный срок направляет для публикации в средства массовой информации информационное сообщение о предстоящем предоставлении земельного участка, находящегося в собственности поселения, для целей, не связанных со строительством, и в случае возмездного предоставления земельного участка соответствующий пакет документов направляется в независимую оценочную организацию для оценки рыночной стоимости земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

В установленный срок после выхода информационного сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка специалист готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, с учетом срока, установленного подпунктом 2 пункта 2.5. настоящего административного регламента.

Подготовленный проект решения о предоставлении земельного участка на определенном праве представляется на утверждение и подписание главе.

Подписанное главой постановление о предоставлении земельного участка передаются для их регистрации и в течение трех рабочих дней с момента регистрации направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

По желанию заявителя постановление о предоставлении земельного участка может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись, о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных постановлений.

3.5. Подготовка договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и их направление заявителям.

 1. Основанием для начала процедуры подготовки договора купли-продажи или договора аренды земельного участка (далее – договор) является подписанное и зарегистрированное постановление администрации городского поселения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

2. Специалист, ответственный за подготовку договора, при получении постановления о предоставлении земельного участка в двухдневный срок готовит проект договора, акт приема-передачи земельного участка, являющийся неотъемлемой частью договора, и сопроводительное письмо для направления проекта договора заявителю.

Срок выполнения действия – 2 часа.

2. Проект договора представляется на подписание главе администрации городского поселения город Бобров Бобровского муниципального района.

Срок выполнения действия – не более 3-х дней с момента подготовки проекта договора.

3. После подписания главой проекта договора специалист регистрирует договор в книге регистрации договоров с присвоением регистрационного номера и даты заключения.

4. Зарегистрированный договор с сопроводительным письмом в тот же день направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

По желанию заявителя договор может быть выдан ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации договоров.

5. Дата акта приема-передачи земельного участка устанавливается после подписания договора со стороны заявителя.

 В случаях возмездного предоставления земельного участка дата акта приема-передачи земельного участка устанавливается после осуществления заявителем необходимых платежей в соответствии с условиями договора.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента.**

 1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется главой.

 2. Перечень иных должностных лиц администрации поселения, осуществляющих текущий контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения, Уставом городского поселения город Бобров Бобровского муниципального района, должностными обязанностями муниципальных служащих администрации поселения.

 Муниципальные служащие администрации поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административном регламентом.

 3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения, но не реже чем 1 раз в месяц.

 4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок деятельности муниципальных служащих администрации поселения с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) администрации поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы администрации поселения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного муниципального служащего администрации поселения.

6. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы поселения.

 Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, АУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, АУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего раздела не применяются.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6**. **Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя**

1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

5. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса в приложении №4 к Административному регламенту.

6. Направление многофункциональным центром заявлений, документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

7. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

8. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

9. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

10. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

11. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

12. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Приложение 1

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры представления муниципальной услуги**

Наличие оснований

для отказа в предоставлении услуги

Консультация заявителя

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (пакет документов)

Передача пакета документов специалисту

Экспертиза пакета документов

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении услуги

Направление заявителю уведомления об отказе

Подготовка и публикация сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка

Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка

Подписание решения о предоставлении участка

Договор купли-продажи

Согласование и подписание решения об отказе

 Приложение №2

к административному регламенту

Образец заявления для рассмотрения возможности формирования и последующего предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, направляемого на стадии формирования земельного участка

Главе администрации городского поселения город Бобров Бобровского муниципального района

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организационно-правовая форма и полное наименование

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

юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью)

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридических лиц - ИНН, ОГРН,

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

 почтовый и юридический адреса; для физических лиц – паспортные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данные, место регистрации, ИНН (при наличии) почтовый адрес; для

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

 для всех – контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность формирования и последующего предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка, находящегося в муниципальной

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

 (вид испрашиваемого права на земельный участок) собственности, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адресные ориентиры земельного участка) (указать цели предоставления земельного участка)

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

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, М.П. (подпись)

 удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О.

 физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа,

 удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение №3

к административному регламенту

Образец заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

Главе администрации городского поселения город Бобров Бобровского муниципального района

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организационно-правовая форма и полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью)

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридических лиц - ИНН, ОГРН,

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

 почтовый и юридический адреса; для физических лиц – паспортные

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

 данные, место регистрации, ИНН (при наличии) почтовый адрес; для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для всех – контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты и наименование решения уполномоченного органа об утверждении по обращению заявителя

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

схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории)

прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид испрашиваемого права, возмездность (в собственность бесплатно, в собственность по рыночной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок из категории

 стоимости, при условии выкупа права на заключение договора аренды), срок аренды)

земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером

 (указывается категория земель)

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается разрешенное использование земельного участка)

Ранее земельные участки (для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества) в собственность бесплатно не предоставлялись.\*

 *<\*> - данный пункт указывается в заявлении при предоставлении гражданам в собственность бесплатно земельных участков для целей, не связанных со строительством.*

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, М.П. (подпись)

 удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О.

 физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа,

 удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение №4

к административному регламенту

Запрос

о предоставлении нескольких государственных

и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг [<1>](#P198)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Формат данных | Информация |
|  | Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе |
| 1. | Фамилия, имя, отчество(при наличии),дата и место рождения |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты) |  |
| 3. | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |  |
| 4. | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) [<2>](#P199) |  |
| 5. | Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) [<2>](#P199) |  |
| 6. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |  |
|  | Сведения о заявителе - юридическом лице |
| 1. | Наименование юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |
| 2. | Адрес места нахождения юридического лица |  |
| 3. | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |
|  | Сведения о представителе заявителя |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа) |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа) |  |
| 4. | Наименование юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |
| 5. | Адрес места нахождения юридического лица |  |
| 6. | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование государственной и (или) муниципальной услуги [<3>](#P200) | Информация о государственной и (или) муниципальной услуге |
| Последовательность предоставления услуг [<4>](#P201) | Подпись заявителя о досрочном получении результата [<5>](#P204) |
| 1. |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Иные сведения [<6>](#P205)

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

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

 В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона

от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг" подтверждаю полномочия

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

 (название многофункционального центра предоставления государственных и

 (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 (подпись заявителя) (дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

 Информация о приеме документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Оригинал | Копия |
| Количество экземпляров | Количество листов | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате

предоставления государственных и (или) муниципальных услуг [<7>](#P206):

┌─┐

│ │ По телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (номер телефона)

┌─┐

│ │ По электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (адрес электронной почты)

┌─┐

│ │ В ходе личного обращения

└─┘

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме [<8>](#P207)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

--------------------------------

<1> Составляется при однократном обращении заявителя.

<2> Указывается заявителем при желании.

<3> Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

<4> Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в [разделе](#P75) "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги":

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в [разделе](#P75) "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги");

- по результату предоставления услуги "..." (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в [разделе](#P75) "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги", необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

<5> Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в [разделе](#P75) "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги", до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

<6> Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в [разделе](#P75) "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги".

<7> Указывается один или несколько способов информирования.

<8> Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.