**Администрация Белоярского городского поселения**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **« » апреля 2017 г.** | р.п. Белый Яр Верхнекетского районаТомской области |  **№ 347**  |

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ

СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОЯРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

*В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным* *законом* *от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»,*

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории муниципального образования "Белоярское городское поселение" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Белоярского городского поселения http://vkt-belyar.ru/.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Белоярского городского поселения.

Глава Белоярского городского поселения А.Г. Люткевич

Ветрова Е.Н. 2-10-63

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

Дело-1, Территория-1, прокуратура-1, стенд-1, Коровина-1, библиотека-1, Адм. ТО-1, МФЦ-1

Утвержден

постановлением

Администрации Белоярского

городского поселения

от « » апреля 2017 N \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ

СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОЯРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование муниципальной услуги и цель регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории муниципального образования "Белоярское городское поселение" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Белоярского городского поселения (далее – Администрация поселения) в лице ведущего специалиста, в должностные функции которого входят земельные вопросы, муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Администрации поселения с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предостав-ления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Администрации Белоярского городского поселения от 10.11.2010 № 128 «Об утверждении порядка разработки и утверждения админи-стративных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение».

Информация об Административном регламенте и предоставляемой в соответ-ствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Белоярского городского поселения http://vkt-belyar.ru/ в разделе «Муниципальные услуги», в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняе-мых) органами местного самоуправления муниципального образования «Белояр-ское городское поселение». Сведения о муниципальной услуге также доступны на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области», либо через многофункциональный центр (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги: "Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории муниципального образования "Белоярское городское поселение" (далее – муниципальная услуга).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Белоярского городского поселения в лице ведущего специалиста, на которого возложена обязанность по решению вопросов, связанных с землей (далее – специалист).

5. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Федеральной налоговой службой, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии", предоставляющим сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости.

6. Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 636500 Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, д.19.

Контактные телефоны: 8 (38258) 2-21-86, 2-37-07.

Режим работы Администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время  | Перерыв на обед  |
| понедельник  | 8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин. | 12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| вторник  | 8 ч. 45 мин. – 17 ч. 00 мин. | 12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| среда  | 8ч. 45 мин. – 17 ч. 00 мин. | 12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| четверг  | 8 ч. 45 мин. – 17 ч. 00 мин. | 12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| пятница  | 8 ч. 45 мин. – 17 ч. 00 мин. | 12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| суббота  | выходной  | выходной  |
| воскресенье  | выходной  | выходной  |

Официальный сайт Белоярского городского поселения http://vkt-belyar.ru/.

Адрес электронной почты Администрации поселения admbel@mail.ru.

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п Белый Яр, ул. Таежная, 9.

Режим работы сотрудников МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время  |  |
| понедельник  | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед  |
| вторник  | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед  |
| среда  | 9ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед  |
| четверг  | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед  |
| пятница  | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед  |
| суббота  | 9 ч. 00 мин. – 13 ч. 00 мин.  | Без перерыва на обед  |
| воскресенье  | выходной  | выходной  |

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю постановления Администрации Белоярского городского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории муниципального образования "Белоярское городское поселение";

- письменный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории муниципального образования "Белоярское городское поселение".

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги выдается при личном общении исполнителя с заявителем, с помощью средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, а также размещения на официальном сайте Белоярского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://vkt-belyar.ru/, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Портале государственных услуг Российской Федерации.

9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не более 30 календарных дней.

11. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Законом Томской области от 09.07.2015 N 100-ОЗ "О земельных отношениях в Томской области";

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

- Уставом муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области.

Для предоставления муниципальной услуги получатели услуги обращаются непосредственно к Специалисту либо через многофункциональный центр (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Рос-сийской Федерации порядке соглашением о взаимодействии и представляют заяв-ление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

[заявление](#P402) в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, а в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, документа, подтверждающего полномочия представителя;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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

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;

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.

13. В заявлении о предварительном согласовании предоставления 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 лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) 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 Российской Федерации 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) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

14. Администрация поселения в течение десяти дней возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 13](#P122) Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 12](#P114) Регламента.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

15. Форма [заявления](#P402) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Белоярского городского поселения http://vkt-belyar.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма [заявления](#P402) может быть получена непосредственно в отделе.

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию поселения с использованием электронной почты, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- кадастровый паспорт или кадастровая выписка о земельном участке.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию поселения по собственной инициативе.

18. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 12](#P140) Регламента, специалист Администрации получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

19. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

20. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю:

1) отсутствие обязательных сведений, указанных в [пункте 13](#P122) настоящего Административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 12](#P114) настоящего Административного регламента.

21. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

в случае если на дату поступления в Администрацию поселения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В указанном случае Администрация поселения принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы, о чем извещается заявитель способом, указанным им в заявлении в срок, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

22. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

1) 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 Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации поселения.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, беспрепятственный доступ к зданию Администрации поселения, пользование средства связи и информации. Вход в здание Администрации обеспечивается свободным доступом заявителей, широкими проходами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания Администрации оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа; о месте нахождения и юридическом адресе; режиме работы.

У входа в каждый кабинет здания Администрации поселения размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).

Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов, места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками [заявлений](#P402) и канцелярскими принадлежностями.

Специалист Администрации поселения осуществляет беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника, оказывает инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной (муниципальной) услуги.

В случае обращения инвалидов по средствам телефонной, электронной связи специалистом осуществляется выезд на дом для предоставления муниципальной услуги.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

26. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом - в течение одного дня (дня фактического поступления заявления) к Специалисту либо в МФЦ.

27. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным законодательством Российской Федерации.

Рабочее место работника, осуществляющего рассмотрение заявлений граждан, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в здание в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Место для проведения личного приема граждан оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания заявления, информационными стендами с образцом заполнения заявления гражданина и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом Администрации поселения:

минимальное количество взаимодействий - 2;

максимальное количество взаимодействий - 4.

При подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, - не более 3-х раз.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистом Администрации в следующих случаях:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность - 15 минут);

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 15 минут);

- в случае повторного предоставления документов после устранения недостатков и препятствий, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема - 15 минут);

- при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность приема - 15 минут).

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

29. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом. Заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены Специалисту в форме электронных документов. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

1) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

2) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представляются Специалисту с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

а) лично или через законного представителя при обращении к Специалисту;

б) посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соответствующего соглашения с МФЦ, заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» (без использования электронных носителей);

Документы принимаются по описи.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области» (http://pgs.tomsk.gov.ru), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Белоярского городского поселения <http://vkt-belyar.ru/> по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты, МФЦ.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Специалисту с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» (http://pgs.tomsk.gov.ru), «Единого портала государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя в случае наличия МФЦ на территории Белоярского городского поселения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных про-цедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности вы-полнения административных процедур в электронной форме

30. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на «Едином портале государственных и муниципальных услуг», на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области».

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

Заявление регистрируется в течение одного дня с даты его поступления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух дней от даты поступления заявления.

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

Основанием для начала данной процедуры является поступление Специалисту при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляются Специалистом поселения, МФЦ, ответственным за прием заявления.

Специалист, МФЦ ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, Специалист, МФЦ ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

Срок возврата документов заявителю составляет - 1 день.

32. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного дня со дня получения заявления и представленных документов.

Специалист МФЦ ответственный за делопроизводство:

1) вводит в электронную базу данных дату отправки документов заявителя Управлению;

2) при необходимости делает запрос в исполнительный орган государственной власти. При получении ответа формирует пакет документов;

3) составляет опись вложений, соответствующим образом упаковывает пакет и передает курьеру для направления Специалисту; курьером может выступать как сотрудник МФЦ, так и Специалист, ответственный за доставку корреспонденции;

4) контролирует и фиксирует в электронной базе данных факт доставки документов заявителя Специалисту.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры – 1 день.

33.Специалист, ответственный за получение документов принимает у курьера документы по описи вложений, делает соответствующую запись о приеме документов (ставит свою подпись, фамилию, инициалы, дату получения). Один экземпляр передается в МФЦ. Документы, поступившие из МФЦ, подлежат регистрации в базе входящих документов.

34. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу поступивших из МФЦ документов по расписке-уведомлению о принятии документов. При выявлении в документах нарушений требований установленных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо при отсутствии документа (ов), необходимых для предоставления услуги, а также в случае, если заявление о предоставлении услуги оформлено ненадлежащим образом (имеются незаверенные исправления, не заполнены отдельные графы заявления) возвращает комплекты указанных документов в МФЦ на доработку, указывая причину возврата в описи в срок, не позднее 1 дня со дня поступления документов Специалисту.

1) В случае отсутствия нарушений, Специалист направляет в МФЦ информационное письмо о принятии заявления и пакета документов заявителя.

2) В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, то специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), в которых необходимые документы находятся.

В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, кроме документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия то специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 12 Административного регламента, или отказ обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "рассмотрение заявления и представленных документов" не превышает 5 календарных дней с даты поступления заявления специалисту Администрации.

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

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию поселения, в МФЦ, документов, указанных в [пункте 1](#P140)2 Административного регламента.

36. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

37. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 2 календарных дня со дня получения заявления и документов специалистом.

При подготовке межведомственного запроса специалист определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

38. Для предоставления муниципальной услуги специалист направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении земельного участка, предоставляемого в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование для строительства (с предварительным согласованием места размещения объекта) сведений из Единого государственного реестра;

2) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя.

39. Специалист отдела в течение 1 календарного дня с момента получения ответа на межведомственные запросы приобщает представленные по межведомственным запросам документы и информацию к соответствующему запросу.

40. Специалист в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему заявлению.

41. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 календарных дней со дня получения специалистом заявления и представленных документов.

43. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом полного пакета документов, определенных [пунктом 12](#P122) Административного регламента.

44. Специалист в течение одного рабочего дня со дня получения полного пакета документов, определенных [пунктом](#P122) 12 Административного регламента, готовит:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, содержащее все основания отказа.

Специалист направляет документ, оформляющий одно из принятых решений, на согласование и подписание Главой поселения в установленном порядке в течение одного календарного дня со дня проверки полученного пакета документов на их полноту и правильность.

45. Подписанный Главой поселения, оформляющий одно из принятых решений, указанных в [пункте 59](#P298) Административного регламента, регистрируется в срок не позднее одного календарного дня с даты подписания и передается в тот же день специалисту.

46. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в [пункте 59](#P298) Административного регламента.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" не превышает 14 календарных дней.

48. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации поселения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

…

66. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист в течение 1 календарного дня со дня подписания Главой поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), при личном обращении в Администрацию, при личном обращении в МФЦ, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 календарного дня со дня подписания Главой поселения документа, оформляющего решение.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

68. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственным специалистом Администрации поселения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

69. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется специалистом Администрации поселения, по принадлежности вопросов.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Белоярское городское поселение».

70. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушения прав заявителей.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой комиссией Администрации поселения. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением Администрации поселения в соответствии с планом проверок Администрации поселения.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя или общественного объединения и осуществляются комиссией Администрации поселения, образуемой распоряжением Администрации поселения для рассмотрения предмета обращения.

Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации поселения. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (без-действия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также долж-ностных лиц, муниципальных служащих

Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) Специалиста подается на имя Главы Белоярского городского поселения.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предварительное согласование предоставления земельного

участка на территории муниципального образования

«Белоярское городское поселение»

 Главе Белоярского городского поселения

Люткевичу А.Г.

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

 Ф.И.О.

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

 Данные паспорта, адрес, наименование

 заявителя (для юридического лица)

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м:

1. Кадастровый номер земельного участка (испрашиваемого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если

образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным

проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

4. 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

Российской Федерации)

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

5. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок,

если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав

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

6. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. 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

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

8. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Почтовый адрес и(или) адрес электронной почты для связи с заявителем

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

 К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного

участка прилагаются:

 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного

участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом

исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть

представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного

информационного взаимодействия;

 2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый

земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания

территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный

участок;

 3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных

количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае,

если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного

участка;

 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,

в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления

земельного участка обращается представитель заявителя;

 5) 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;

 6) 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.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись расшифровка

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного

участка на территории муниципального образования

«Белоярское городское поселение»

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

 (Ф.И.О. или наименование заявителя)

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

 (адрес)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной

услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка на

территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» в связи с

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

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

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

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

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предварительное согласование предоставления земельного

участка на территории муниципального образования

«Белоярское городское поселение»

ПЕРЕЧЕНЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОТНОСЯЩИХСЯ

К ДАННОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

┌──────────┬─────┬──────────────┬─────────────────────────────────────────┐

│Блок-схема│ N │Характеристики│ Описание │

│ │этапа│ этапа │ │

├──────────┼─────┼──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ ┌───────┐│ │Наименование │Прием заявления и документов, необходимых│

│ │ [1](#P532) ││ │этапа │для предоставления муниципальной услуги │

│ └───┬───┘│ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ v │ │Ответственный │ведущий специалист Администрации │

│ ┌───────┐│ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ [2](#P550) ││ 1 │Вход │Заявление с приложением документов │

│ └───┬───┘│ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ v │ │Выход │Зарегистрированное заявление │

│ ┌───────┐│ │(результат) │ │

│ │ [3](#P570) ││ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ └───┬───┘│ │Срок │До 2 календарных дней │

│ v │ │выполнения │ │

│ ┌───────┐│ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ [4](#P589) ││ │Комментарии │ - │

│ └───┬───┘├─────┼──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ v │ │Наименование │Рассмотрение заявления и представленных│

│ ┌───────┐│ │этапа │документов │

│ │ [5](#P609) ││ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ └───────┘│ │Ответственный │Специалист Администрации │

│ │ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Вход │Зарегистрированное заявление с│

│ │ │ │документами │

│ │ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ 2 │Выход │Пакет документов, проверенный на│

│ │ │(результат) │комплектность и соответствующий│

│ │ │ │требованиям административного регламента,│

│ │ │ │или отказ в предоставлении муниципальной│

│ │ │ │услуги │

│ │ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Срок │До 5 календарных дней │

│ │ │выполнения │ │

│ │ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Комментарии │ - │

│ ├─────┼──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Наименование │Формирование и направление│

│ │ │этапа │межведомственных запросов в органы│

│ │ │ │(организации), участвующие в│

│ │ │ │предоставлении муниципальной услуги │

│ │ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Ответственный │Специалист Администрации │

│ │ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Вход │Непредставление заявителем в│

│ │ │ │Администрацию поселения документов │

│ │ 3 │ │указанных в [пункте 17](#P140) │

│ │ │ │административного регламента │

│ │ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Выход │Формирование полного пакета документов,│

│ │ │(результат) │необходимых для предоставления│

│ │ │ │муниципальной услуги │

│ │ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Срок │8 календарных дней │

│ │ │исполнения │ │

│ │ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Комментарии │ - │

│ ├─────┼──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Наименование │Принятие решения о предоставлении либо об│

│ │ │этапа │отказе в предоставлении муниципальной│

│ │ │ │услуги │

│ │ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Ответственный │Специалист Администрации │

│ │ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Вход │Полный пакет документов, необходимых для │

│ │ 4 │ │предоставления муниципальной услуги │

│ │ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Выход │Подготовка и регистрация документа,│

│ │ │(результат) │оформляющего решение, или уведомления │

│ │ │ │об отказе в предоставлении муниципальной│

│ │ │ │услуги │

│ │ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Срок │16 календарных дней │

│ │ │исполнения │ │

│ │ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Комментарии │ - │

│ ├─────┼──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Наименование │Выдача результатов предоставления│

│ │ │этапа │муниципальной услуги │

│ │ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Ответственный │Специалист Администрации поселения │

│ │ │ │ │

│ │ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Вход │Получение специалистом подписанного и│

│ │ │ │зарегистрированного документа,│

│ │ 5 │ │оформляющего решение │

│ │ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Выход │Выдача подписанного и зарегистрированного│

│ │ │(результат) │документа, оформляющего решение │

│ │ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Срок │1 календарный день │

│ │ │исполнения │ │

│ │ ├──────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Комментарии │ - │

└──────────┴─────┴──────────────┴─────────────────────────────────────────┘