**№61/1 14.12.2021г**

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КРАСНОЗЕРСКОЕ

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2021 г. № 362

Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальными служащими администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В целях обеспечения реализации нормы п. 8 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Уставом рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.  Утвердить Положение о порядке принятия муниципальными служащими администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Краснозерские ведомости», обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Направить настоящее решение в установленном порядке в регистр муниципальных правовых актов.

Глава рабочего поселка Краснозерское

Краснозерского района

Новосибирской области Б.В. Луцкий

Приложение

к постановлению администрации

рабочего поселка Краснозерское

Краснозерского района Новосибирской

области от 07.12.2021 № 362

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия муниципальными служащими администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций муниципальными служащими администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области;

2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

2.1. звания, награды - почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций;

2.2. служащий – муниципальный служащий администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области;

2.3. Глава - Глава рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области;

2.4. комиссия - комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области;

2.5. ходатайство - ходатайство на имя Главы о разрешении принять звание, награду;

уведомление - уведомление на имя Главы об отказе в получении звания, награды.

3. Служащие принимают звания, награды с разрешения Главы.

4. Служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в комиссию ходатайство на имя Главы, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

5. Служащий, отказавшейся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в комиссию уведомление на имя Главы, составленное по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

6. Поступившие ходатайства и уведомления регистрируются комиссией, затем в течение десяти рабочих дней представляются для рассмотрения Главе.

7. Служащий, получивший звание, награду до принятия решения Главой по результатам рассмотрения ходатайства, передает в комиссию в течение трех рабочих дней со дня их получения оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение по акту приема-передачи.

8. В случае если во время служебной командировки служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения служащего из служебной командировки.

9. В случае если служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награде и оригиналы документов к ним в сроки, указанные в [пунктах 4](#Par10), [5](#Par11), [7](#Par13) настоящего Положения, такой служащий обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ним не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

10. В случае удовлетворения Главой ходатайства служащего, указанного в [пункте 7](#Par13) настоящего Положения, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в течение десяти рабочих дней передаются такому служащему.

11. В случае отказа Главы в удовлетворении ходатайства служащего, указанного в [пункте 7](#Par13) настоящего Положения, в течение десяти рабочих дней такому лицу направляется информационное письмо с результатами рассмотрения ходатайства. Оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в течение десяти рабочих дней направляются в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение № 1

к положению о порядке принятия муниципальными служащими администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций политических партий, иных общественных объединений и других организаций

 Главе рабочего Краснозерское

Краснозерского района Новосибирской области

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

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

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание,

награду или иной знак отличия (за исключением научных и спортивных) иностранного государства, международной организации, политической партии,

иного общественного объединения или другой организации

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование почетного или специального

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

звания, награды или иного знака отличия)

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

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

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

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

(дата и место вручения документов к почетному или

специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

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

(наименование почетного или специального

звания, награды или иного знака отличия)

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

(наименование документов к почетному или специальному

званию, награде или иному знаку отличия)

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

сданы по акту приема-передачи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрацию рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области Новосибирской области.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к положению о порядке принятия муниципальными служащими администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций политических партий, иных общественных объединений и других организаций

 Главе рабочего Краснозерское

Краснозерского района Новосибирской области

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почетного или специального

звания, награды или иного знака отличия (за исключением научных и спортивных) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения

или другой организации

 Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

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

 (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

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

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КРАСНОЗЕРСКОЕ

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

рабочий поселок Краснозерское

09.12.2021 № 369

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Земельным кодексом Российской Феде­рации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предос­тавления государственных и муниципальных услуг», Законом Новосибирской области от 05.12.2016 №112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области», ру­ководствуясь Уставом рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (приложение).
2. Разместить постановление на официальном сайте администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Краснозерские ведомости», а также его направление в регистр муниципальных правовых актов в установленном законодательством порядке.

Глава рабочего поселка Краснозерское

Краснозерского района

Новосибирской области Б.В. Луцкий

исп. Н.В.Подленко,

тел. 8(383 57)43-191

Приложение

к постановлению администрации

рабочего поселка Краснозерское

Краснозерского района Новосибирской области

от 09 декабря 2021 №369

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее - ад­министративный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Законом Новосибирской области от 05.12.2016 №112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области», Уставом рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области.
	2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области (далее - администрация) муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использова­нием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуника­ционной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Фе­дерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем реше­ний и действий (бездействия) администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области (далее - Администрация), государственного автономного учреждения Новосибирской области «Мно­гофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
	3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного, государственная собственность на который не разграничена, в собственность, бесплатно, постоянно проживающим на территории Новосибирской области, не реализовавшим ранее свое право на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка (далее – заявитель):
		1. В случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства:
			1. Героям Советского Союза.
			2. Героям Российской Федерации.
			3. Полным кавалерам ордена Славы.
			4. Героям Социалистического труда.
			5. Героям труда Российской Федерации.
			6. Полным кавалерам ордена Трудовой Славы.
			7. Инвалидам войны.
			8. Участникам Великой Отечественной войны.
			9. Лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда».
			10. Бывшим несовершеннолетним узникам фашизма.
			11. Лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог.
			12. Нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.
			13. Лицам, проработавшим в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, включая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.
			14. Ветеранам боевых действий.
			15. Нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей) сотрудника органов внутренних дел, состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.
		2. В случае предоставления земельных участков для ведения садоводства, огородничества:

1.3.2.2. Гражданам, имеющим звание «Ветеран труда» или почетное звание «Ветеран труда Новосибирской области», по достижении ими возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, а гражданам, имеющим право на назначение страховой пенсии по старости ранее указанного возраста – с момента возникновения такого права.

1.3.3. Иным отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных федеральным законами.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, указанным в подпунктах 1.3.1 – 1.3.1.6 административного регламента, при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, если в отношении указанных граждан не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Слав» либо в соответствии со статьей 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

1.5. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, указанным в подпунктах 1.3.1.11 – 1.3.1.14 административного регламента, при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случае, если гражданин принят органом местного самоуправления на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и состоит на таком учете по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, либо до 01.02.2005 принят на учет в целях последующего предоставления ему жилого помещения по договору социального найма и состоит на таком учете по основаниям, которые дор введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации давали ему право на получение жилого помещения по договорам социального найма.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее – постановка на учет).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Прием документов, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка заявителя на учет либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления об отказе в постановке на учет (далее – письменный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации в администрации заявления о постановке на учет (далее – заявление), выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – три рабочих дня

 2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов рабочего КраснозерскоеКраснозерского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.admkrasnozerskoe.ru) (далее - официальный сайт р.п.Краснозерское), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

* 1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в Администрацию, ГАУ «МФЦ» или почтовым отправлением в адрес Администрации;

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

* 1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:
		1. Заявление по образцу (приложение 1 к административному регламенту).
		2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
		3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).
		4. Документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с графой 4 таблицы приложения 2 к административному регламенту.
		5. Документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) приобретение земельного участка, - при наличии такого права.
		6. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск, и его местонахождение не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).
	2. В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.
	3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, запрашиваются документы, предусмотренные графой 5 таблицы приложения 2 к административному регламенту, если заявитель не представил их самостоятельно.
	4. Документы, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.
	5. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.
	6. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
	7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
	8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.1 административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

отсутствие оснований для предоставления земельного участка гражданину в собственность бесплатно в соответствии с федеральным законодательством и (или) законами Новосибирской области;

реализация гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.17. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

- в устной форме лично в часы приема в Администрацию, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы Администрации, ГАУ «МФЦ»;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

Письменный ответ подписывается Главой рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области (далее – Главой), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации и ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в Администрации, на официальном сайте рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

- информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта р.п.Краснозерское и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка проекта договора либо подготовка проекта уведомления об отказе.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю проекта договора либо уведомления об отказе.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

* 1. **. Прием документов на получение муниципальной услуги**
		1. Основанием для начала административной процедуры по приему до­кументов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 администра­тивного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Феде­рального закона № 210-ФЗ.
		2. Специалист Администрации или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия пред­ставителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления (запроса, указанного в ста­тье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных доку­ментов;

- осуществляет регистрацию поступивших документов;

- делает отметку о приеме документов на втором экземпляре заявления, передает экземпляр заявления с отметкой заявителю (при личном обращении).

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» заверяет электронную заявку с отсканиро­ванными документами усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в Администрацию. В случае обращения за­явителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в Администрацию, поч­товым отправлением или через Единый портал государственных и муниципаль­ных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в Администрацию с внесением соот­ветствующей записи в журнал учета заявлений.

* + 1. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, при получе­нии документов в электронной форме с использованием Единого портала госу­дарственных и муниципальных услуг в день их регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение докумен­тов.
		2. В день регистрации документов специалист Администрации, ответ­ственный за прием документов, передает их специалисту, ответ­ственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).
		3. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.
		4. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один день.
	1. **Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги**
		1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотре­нию документов на получение муниципальной услуги является поступление документов специалисту по рассмотрению документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 административного регламента
		2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня поступления документов осуществляет их регистрацию в электронном реестре (книге) заявлений граждан, имеющих право на предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, а также в подсистеме «Сводный реестр граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» государственной информационной системы Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – подсистема «Сводный реестр»).
		3. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.9 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

* + 1. В течение 14 дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист по рассмотрению документов проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, и осуществляет подготовку и передачу на подпись Главе поселка:

уведомления о постановке на учет по форме согласно приложению 3 к административному регламенту – при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента;

уведомления об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению 4 к административному регламенту – при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента.

* + 1. В течение четырех дней со дня передачи на подпись уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет Главе поселка:

Глава поселка подписывает данное уведомление;

специалист по рассмотрению документов прикрепляет электронный образ подписанного Главой поселка уведомления в подсистему «Сводный реестр» и заносит соответствующие сведения в электронный реестр (книгу) заявлений граждан, имеющих право на предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.

* + 1. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги является подписание Главой поселка уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет.
		2. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги 29 дней.
	1. **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**
		1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой поселка уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет.
		2. В течение трех рабочих дней со дня подписания Главой поселка уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет специалист по рассмотрению документов:
			1. В случае если заявителем указан такой способ получения результата муниципальной услуги, как получение лично, извещает заявителя способом, указанным в заявлении о возможности получения указанного уведомления в администрации с указанием времени и места получения.

В случае личной явки заявителя в администрацию с предъявлением документа, удостоверяющего личность (документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и подтверждающих его полномочия (в случае если обращается представитель заявителя)), специалист по рассмотрению документов выдает заявителю под роспись уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет.

* + - 1. Направляет заявителю уведомление по постановке (об отказе в постановке) на учет по почте, если иной способ его получения не указан заявителем.
			2. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг направляет заявителю электронный образ подписанного уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ» уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет направляется в ГАУ «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.
		1. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет (направление такого уведомления заявителю по почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в ГАУ «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем).
		2. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня.
	1. **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**
		1. Основанием для начала административной процедуры по исправле­нию допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрацию, поданное в пись­менной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административ­ного регламента.
		2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и оши­бок регистрируется в день его поступления в Администрацию и переда­ется специалисту.
		3. Специалист Администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и оши­бок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги до­кументы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное Главой уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги доку­ментах.
		4. Результатом административной процедуры по исправлению допущен­ных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муни­ципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уве­домления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
		5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

**3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправле­нию допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрацию, поданное в пись­менной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административ­ного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и оши­бок регистрируется в день его поступления в Администрацию и переда­ется специалисту.

3.5.3. Специалист Администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и оши­бок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги до­кументы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное Главой уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги доку­ментах.

* + 1. Результатом административной процедуры по исправлению допущен­ных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муни­ципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уве­домления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
		2. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.
1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
	1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последова­тельности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплано­вых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
	2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последо­вательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой.

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

* 1. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муници­пальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются вы­явленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего**

6.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ», ЕГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16  Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», 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 №210-ФЗ;

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

отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», 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 №210-ФЗ.

6.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба на решение и действия (бездействие) Главы подается непосредственно руководителю органа, оказывающему муниципальную услугу;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации подается Главе.

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

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

непосредственно в Администрацию либо в общественную приемную Губернатора;

почтовым отправлением по месту нахождения общественной приемной или Администрации;

через МФЦ;

в ходе личного приема Губернатора Новосибирской области, Главы.

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

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

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

Сайта Администрации;

ЕГПУ;

Официального сайта МФЦ.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

6.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.10.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

6.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через ЕГПУ.

6.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.14. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации*.*

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе рабочего поселка Краснозерское

 Краснозерского района Новосибирской области

**Заявление**

**опостановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление**

**земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена,**

**в собственность бесплатно**

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

фамилия, имя, отчество, и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

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

адрес регистрации по месту жительства

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

адрес фактического проживания

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

контактный телефон и адрес электронной почты для связи с заявителем

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

(основания для льготного предоставления земельного участка)

 В соответствии с подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно для *индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства (*ненужное зачеркнуть*).*

Подтверждаю, что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

ее использовал свое право на получение земельного участка в собственность бесплатно.

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

*Подтверждаю, что принят на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается орган местного самоуправления, где заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося. В случае если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, ставится прочерк. Отсутствие наименования органа местного самоуправления свидетельствует о том, что заявитель не состоит на учете в каком-либо органе в качестве нуждающегося в жилых помещениях)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |
|  | (инициалы, фамилия, адрес электронной почты) |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подтверждающих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, которые заявитель должен

представить самостоятельно, и документов, подтверждающих право на предоставление земельного участка в собственность

бесплатно, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению

в рамках межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Основание предоставления земельного участка | Заявитель | Документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, которые заявитель должен представить самостоятельно | Документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия\* |
| 1 | Подпункт 1.3.1.1 административ-ного регламента предоставления муниципальной услуги по поста-новке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного учас-тка, находящегося в муниципаль-ной собственности, а также земельного участка, государс-твенная собственность на кото-рый не разграничена, в собственность бесплатно (далее – административный регламент) | Герои Советского Союза | Грамота о присвоении звания Героя Советского Союза либо удостовере-ние к государственной награде СССР, выдаваемое лицу, которому было присвоено звание Героя Советского Союза | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах от-дельного лица на имевшиеся (имеющи-еся) у него объекты недвижимости (далее – выписка из ЕГРН);документы, подтверждающие информацию о том, что в отношении заявителя не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 2 | Подпункт 1.3.1.2 административ-ного регламента | Герои Российской Федерации | Грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации либо удостоверение Героя Российской Федерации | Выписка из ЕГРН;документы, подтверждающие информацию о том, что в отношении заявителя не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 3 | Подпункт 1.3.1.3 административ-ного регламента | Полные кавалеры ордена Славы | Орденская книжка награжденного орденами Славы трех степеней | Выписка из ЕГРН;документы, подтверждающие информацию о том, что в отношении заявителя не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 4 | Подпункт 1.3.1.4 административ-ного регламента | Герои Социалистического Труда | Грамота о присвоении звания Героя Социалистического Труда либо удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемое лицу, которому было присвоено звание Героя Социалистического Труда | Выписка из ЕГРН;документы, подтверждающие информацию о том, что в отношении заявителя не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со статьей 6.2 Закона Российской Федерации от 09.01.1997 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 5 | Подпункт 1.3.1.5 административ-ного регламента | Герои Труда Российской Федерации | Грамота о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации либо удостоверение Героя Труда Российской Федерации | Выписка из ЕГРН;документы, подтверждающие информацию о том, что в отношении заявителя не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со статьей 6.2 Закона Российской Федерации от 09.01.1997 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 6 | Подпункт 1.3.1.6 административ-ного регламента | Полные кавалеры ордена Трудовой Славы | Орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней | Выписка из ЕГРН;документы, подтверждающие информацию о том, что в отношении заявителя не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со статьей 6.2 Закона Российской Федерации от 09.01.1997 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 7 | Подпункт 1.3.1.7 административ-ного регламента | Инвалиды войны | Удостоверение инвалида войны | Выписка из ЕГРН;документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 8 | Подпункт 1.3.1.8 административ-ного регламента | Участники Великой Отечественной войны | Удостоверение участника Великой Отечественной войны | Выписка из ЕГРН;документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 9 | Подпункт 1.3.1.9 административ-ного регламента | Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда» | Удостоверение к знаку «Житель блокадного Ленинграда» | Выписка из ЕГРН;документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 10 | Подпункт 1.3.1.10 администра-тивного регламента | Бывшие несовершеннолетние узники фашизма | Удостоверение о праве на льготы, установленные для бывших несовершеннолетних узников фашизма | Выписка из ЕГРН;документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 11 | Подпункт 1.3.1.11 администра-тивного регламента | Лица, работавшие в период Великой Отечественной вой-ны на объектах противовоз-душное обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонитель-ных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, опе-рационных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомо-бильных дорог | Удостоверение о праве на льготы, установленные для лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противоздуш-ной обороны, местной противовоз-душной обороны, строительстве оборонительных сооружений, воен-но-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифрон-товых участках желехных и автомо-бильных дорог | Выписка из ЕГРН;в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищ-ного строительства – сведения о том, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – документы, подтверждающие нуждаемость);документы, подтверждающие регис-трацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 12 | Подпункт 1.3.1.12администра-тивного регламента | Нетрудоспособные члены се-мьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной во-йны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Россий-ской Федерации | Удостоверение члена семьи погиб-шего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий | Выписка из ЕГРН;в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищ-ного строительства – документы, подтверждающие нуждаемость);документы о получении (наличии права на получение) заявителем пенсии по случаю потери кормильца;документы, подтверждающие регис-трацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 13 | Подпункт 1.3.1.13администра-тивного регламента | Лица, проработавшие в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, исключая период ра-боты на временно оккупиро-ванных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за само-отверженный труд в период Великой Отечественной вой-ны | Удостоверение о праве на льготы лицу, проработавшему в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за само-отверженный труд в период Великой Отечественной войны либо удостоверение о награждении орденами и медалями СССР за само-отверженный труд в период Великой Отечественной войны | Выписка из ЕГРН;в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищ-ного строительства – документы, подтверждающие нуждаемость);документы, подтверждающие регис-трацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 14 | Подпункт 1.3.1.14администра-тивного регламента | Ветераны боевых действий | Удостоверение ветерана боевых действий | Выписка из ЕГРН;в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищ-ного строительства – документы, подтверждающие нуждаемость);документы, подтверждающие регис-трацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 15 | Подпункт 1.3.1.15администра-тивного регламента | Нетрудоспособные члены се-мьи погибшего (умершего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полу-ченных в связи с выполнени-ем служебных обязанностей) сотрудника органов внтурен-них дел, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответ-ствии с пенисоннымзаконо-дательством Российской Федерации | Документы (сведения) о государ-ственой регистрации актов граждан-ского состояния, подтверждающие факт родства заявителя с погибшим (умершим вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей) сотрудни-ком органов внутренних дел, на иждивении которого состоял заяви-тель (в случае если они выданы ком-петентными органами иностранного государства);документы, подтверждающие статус сотрудника органов внутренних дел; свидетельство о смерти кормильца (в случае если оно выдано компетентными органами иностранного государства) | Выписка из ЕГРН;документы о получении (наличии права на получение) на пенсию по случаю потери кормильца;документы, подтверждающие регис-трацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;документы (сведения) о государствен-ной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие факт родства заявителя с погибшим (умершим вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей) сотрудником органов внутренних дел, на иждивении которого состоял заявитель;свидетельство о смерти кормильца |
| 16 | Подпункт 1.3.2.1административ-ного регламента | Инвалиды |  | Выписка из ЕГРН;документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;сведения, подтверждающие факт уста-новления инвалидности заявителя |
| 17 | Подпункт 1.3.2.2административ-ного регламента | Граждане, имеющие звание «Ветеран труда» или почетное звание «Ветеран труда Ново-сибирской области», по до-стижении ими возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, а также гражданам, имеющим право на назначе-ние страховой пенсии по ста-рости ранее указанного возраста | Удостоверение ветерана труда либо удостоверение ветерана труда Новосибирской области | Выписка из ЕГРН;документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;пенсионное удостоверение либо справка о получении пенсии и (или) иных выплат – для граждан, имеющим право на назначение страховой пенсии по старости ранее указанного возраста |
| 18 | Подпункт 1.3.3административ-ного регламента | Иные отдельные категории граждан в случаях, преду-смотренных федеральными законами | Документы, подтверждающие отнесение заявителя к отдельной категории граждан, которые не могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Выписка из ЕГРН;документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия;документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту жительства или по месту пребывания |

Примечания: \* - в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством

и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются:

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области:

– документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;

в администрации по месту жительства заявителя:

– сведения о том, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

- пенсионное удостоверение либо справка о получении пенсии и (или) иных выплат;

- документы, подтверждающие информацию о том, что в отношении заявителя не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», либо в соответствии со статьей 6.2 Закона Российской Федерации от 09.01.1997 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

- документы о получении (наличии права на получение) пенсии по случаю потери кормильца;

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности заявителя;

в Управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области:

- свидетельство о смерти кормильца (за исключением если свидетельство о смерти кормильца выдано компетентными органами иностранного государства);

- документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие факт родства заявителя с погибшим (умершим вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей) сотрудником органов внутренних дел, на иждивении которого состоял заявитель (за исключением если они выданы компетентными органами иностранного государства).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

**ФОРМА**

**уведомления о постановке на учете**

Реквизиты бланка администрации

рабочего поселка Краснозерское

Краснозерского района

Новосибирской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о постановке на учет**

Уважаемая (-ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество (при наличии))

 Доводим до Вашего сведения, что в отношении Вас принято решение о постановке Вас на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (земельного участка, государственная собственность на который не разграничена) далее – земельный участок), в собственность бесплатно для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать цель использования)

 В настоящий момент, согласно данным подсистемы «Сводный реестр граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» государственной информационной системы Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – сводный реестр), Ваш номер в очереди на предоставление земельного участка в собственность бесплатно - \_\_\_\_\_.

 Ваше право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно будет реализовано при наличии земельного участка в соответствии с порядком, установленным правовыми актами правительства Новосибирской области.

 Получить информацию о ткущем состоянии очереди в сводном реестре можно самостоятельно через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (только зарегистрированные пользователи): http://www.gosuslugi.ru/

Глава рабочего поселка Краснозерское

Краснозерского района

Новосибирской области Инициалы, фамилия

Исполнитель

Номер телефона

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

**ФОРМА**

**уведомления об отказе в постановке на учете**

Реквизиты бланка администрации

рабочего поселка Краснозерское

Краснозерского района

Новосибирской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в постановке на учете**

Уважаемая (-ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество (при наличии))

 Доводим до Вашего сведения, что в отношении Вас принято решение об отказе в постановке Вас на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (земельного участка, государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим

(указать цель использования)

основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава рабочего поселка Краснозерское

Краснозерского района

Новосибирской области Инициалы, фамилия

Исполнитель

Номер телефона

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КРАСНОЗЕРСКОЕ

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

рабочий поселок Краснозерское

от 09.12.2021 № 370

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Земельным кодексом Российской Феде­рации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предос­тавления государственных и муниципальных услуг», ру­ководствуясь Уставом рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (приложение).
2. Разместить постановление на официальном сайте администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Краснозерские ведомости», а также его направление в регистр муниципальных правовых актов в установленном законодательством порядке.

Глава рабочего поселка Краснозерское

Краснозерского района

Новосибирской области Б.В. Луцкий

исп. Н.В.Подленко,

тел. 8(383 57)43-191

Приложение

к постановлению администрации

рабочего поселка Краснозерское

Краснозерского района Новосибирской области

от 09.12.2021 №370

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - ад­министративный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области.
	2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области (далее - администрация) муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использова­нием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуника­ционной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Фе­дерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем реше­ний и действий (бездействия) администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области (далее - Администрация), государственного автономного учреждения Новосибирской области «Мно­гофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и гражданами или юридическими лицами - собственниками земель и (или) земельных участков, обратившимися с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление о перераспределении земельных участков), в администрацию.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам - собственникам земель и (или) земельных участков, имеющим намерение заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

1.2.1. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1.2.2. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо при отсутствии такого проекта в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Прием документов, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

1) проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

2) решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 9 статьи 39.29](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39299) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 60 (шестидесяти) дней без учета срока выполнения кадастровых работ и постановки на государственный кадастровый учет земельного участка заявителем.

В срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков администрация по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

2) направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 9 статьи 39.29](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39299) Земельного кодекса.

В срок не более чем 30 дней со дня предоставления в администрацию выписки из Единого государственного реестра недвижимости земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, ответственный исполнитель направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее, чем в течение 30 дней со дня его получения.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927), срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/174) администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов рабочего КраснозерскоеКраснозерского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.admkrasnozerskoe.ru) (далее - официальный сайт р.п.Краснозерское), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

* 1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в Администрацию, ГАУ «МФЦ» или почтовым отправлением в адрес Администрации;

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

* + 1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

Заявление согласно приложению 1 к административному регламенту.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления о перераспределении земельных участков посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* + 1. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы поселка, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1.2.1. административного регламента;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	2. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги - 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день со дня их поступления.

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию документов.

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

- в устной форме лично в часы приема в Администрацию, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы Администрации, ГАУ «МФЦ»;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

Письменный ответ подписывается Главой рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области (далее – Главой), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации и ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в Администрации, на официальном сайте рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

- информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта р.п.Краснозерское и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов;

принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Прием заявления на получение муниципальной услуги осуществляет специалист, ответственный за исполнение административной процедуры.

Сотрудник по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине "заявление не соответствует положениям [пункта 2.6.1](#sub_30) административного регламента" и (или) "не представлены документы, предусмотренные [подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.1](#sub_29) административного регламента" (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы.

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с [пунктом 3.2.1](#sub_92) административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "Центр приема государственных услуг" и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927));

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные [пунктом 3.2.1](#sub_92) административного регламента, с учетом требований [приказа](http://internet.garant.ru/document/redirect/70877974/0) Минэкономразвития России N 7.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований [приказа](http://internet.garant.ru/document/redirect/70877974/0) Минэкономразвития России N 7, не рассматривается администрацией. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

3.3.2. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

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

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного пакета документов специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры(далее - ответственный исполнитель).

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.1](#sub_30) административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.1](#sub_26)административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

3.4.2. В срок не более чем 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления по результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) осуществляет подготовку проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.2](#sub_52) административного регламента (далее - решение об отказе) (приложение 2 к административному регламенту).

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.4.3. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

В срок не более чем 30 (тридцать) дней со дня представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, ответственный исполнитель готовит экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе поселка на подпись, согласованного в установленном порядке, проекта решения об отказе или проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Глава поселка подписывает проект документа.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю указанным в заявлении способом.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в администрации сотрудник администрации, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении способом уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной заявителю через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об этом направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме - в зависимости от способа подачи заявления:

в личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/174) администрации).

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

1. **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправле­нию допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрацию, поданное в пись­менной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административ­ного регламента.

4.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и оши­бок регистрируется в день его поступления в Администрацию и переда­ется специалисту.

4.5.3. Специалист Администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и оши­бок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги до­кументы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное Главой уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги доку­ментах.

* + 1. Результатом административной процедуры по исправлению допущен­ных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муни­ципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уве­домления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
		2. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.
1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
	1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последова­тельности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплано­вых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
	2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последо­вательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой.

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

* 1. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муници­пальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются вы­явленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего**

6.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ», ЕГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16  Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», 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 №210-ФЗ;

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

отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», 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 №210-ФЗ.

6.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба на решение и действия (бездействие) Главы подается непосредственно руководителю органа, оказывающему муниципальную услугу;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации подается Главе.

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

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

непосредственно в Администрацию либо в общественную приемную Губернатора;

почтовым отправлением по месту нахождения общественной приемной или Администрации;

через МФЦ;

в ходе личного приема Губернатора Новосибирской области, Главы.

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

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

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

Сайта Администрации;

ЕГПУ;

Официального сайта МФЦ.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

6.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.10.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

6.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через ЕГПУ.

6.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.14. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации*.*

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе рабочего поселка Краснозерское

 Краснозерского района Новосибирской области

**Заявление**

**о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности**

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

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

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

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо

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

почтовый адрес, телефон и адрес электронной почты для связи с заявителем

Прошу Вас в соответствии со [статьей 39.29](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/3929) Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение о перераспределении земельного участка (земельных участков) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного (расположенных) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(район, улица, номер дома)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Иные сведения:

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу уведомить о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги:

[ ] по телефону;

[ ] сообщением на электронную почту;

[ ] в личный кабинет ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

[ ] почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, результат:

[ ] выдать в (указывается наименование местной администрации);

[ ] выдать в филиале ГАУ НСО "МФЦ" (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);

[ ] направить почтовым сообщением.

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Кол-во экз. | Кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк администрации |  |
| Дата, исходящий номер | (фамилия, имя, отчество заявителя - гражданина или наименование заявителя - юридического лица) |
|  | (почтовый адрес заявителя) |

|  |
| --- |
| Решение об отказе в предоставлении муниципальной услугиПо результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности", принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: |
| (указываются основания для отказа, установленные [пунктом 2.9.2](#sub_52) административного регламента предоставления муниципальной услуги) |
| Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном [разделом V](#sub_1050)I административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | (подпись) |

 | (подпись) |

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КРАСНОЗЕРСКОЕ

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

рабочий поселок Краснозерское

от 14.12.2021 № 372

О признании утратившим силу постановления администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области от 20.02.2014 № 58 «Об утверждении административного регламента взаимодействия администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области и Государственной жилищной инспекции Новосибирской области при осуществлении муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора»

В целях исполнения Протеста прокуратуры Краснозерского района Новосибирской области от 14.12.2021 № 2-16-2021,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области от 20.02.2014 № 58 «Об утверждении административного регламента взаимодействия администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области и Государственной жилищной инспекции Новосибирской области при осуществлении муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора».
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Краснозерские ведомости», обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области в сети Интернет.

Глава рабочего поселка Краснозерское

Краснозерского района

Новосибирской области Б. В. Луцкий

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КРАСНОЗЕРСКОЕ

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

рабочий поселок Краснозерское

от 09.12.2021 №367

О внесении изменений в Положение о порядке и сроках составления проекта бюджета рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период и порядке подготовки документов и материалов, представляемых в Совет депутатов рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области одновременно с проектом бюджета рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области, утвержденное постановлением администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области от 13.06.2012 № 196

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, а также с учетом экспертного заключения управления законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области от 07.11.2013 №4495-4-04/9,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. подпункт 3 пункта 3 Положения о порядке и сроках составления проекта бюджета рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период и порядке подготовки документов и материалов, представляемых в Совет депутатов рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области одновременно с проектом бюджета рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области, утвержденное постановлением администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области от 13.06.2012 № 196 изложить в новой редакции:

«3) утверждает муниципальные программы, предлагаемых к реализации с участием средств местного бюджета в очередном финансовом году и плановом периоде, вносит изменения в утвержденные муниципальные программы; ежегодно проводит оценку эффективности реализации муниципальных программ, по результатам которой может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы;»;

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Краснозерские ведомости»; обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области в сети Интернет, направить в регистр муниципальных правовых
2. актов в установленном законодательством порядке.

Глава рабочего поселка Краснозерское

Краснозерского района

Новосибирской области Б. В. Луцкий

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КРАСНОЗЕРСКОЕ

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

рабочий поселок Краснозерское

от 09.12.2021 № 366

О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области от 29.07.2016 № 246

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, а также с учетом заключения управления законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области от 08.11.2016 №6571-4-04/9,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области от 29.07.2016 № 246 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные муниципальные должности рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области, должности муниципальной службы рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа)» (далее – Постановление):
	1. в наименовании Постановления слова: «отдельные муниципальные должности рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области» исключить;
	2. в пункте 1 Постановления слова: «отдельные муниципальные должности рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области» исключить;
2. в Положении о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные муниципальные должности рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области, должности муниципальной службы рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа) (далее – Положение), утвержденном Постановлением:

2.1. в наименовании Положения слова «отдельные муниципальные должности рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области» исключить;

2.2. в пункте 1 Положения слова: «отдельные муниципальные должности рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области» исключить;

2.3. пункт 3 Положения изложить в новой редакции:

«3. Лица, замещающие муниципальные должности не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей»;

2.4. наименование приложения к Положению изложить в новой редакции:

«Приложение к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа)»;

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Краснозерские ведомости»; обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области в сети Интернет, направить в регистр муниципальных правовых актов в установленном законодательством порядке.

Глава рабочего поселка Краснозерское

Краснозерского района

Новосибирской области Б. В. Луцкий

исп. Н.В. Клевакина

тел.838357 42530

|  |  |
| --- | --- |
| Соучредители  | Администрация рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области  |
|  | Совет депутатов рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области  |
| Адрес Редакционного Совета  | 632902, Новосибирская область, рабочий поселок Краснозерское, ул. Чкалова 5, тел. 8(38357)42530 |
| Председатель Редакционного Совета  | Поляков Геннадий Иванович, тел. 8(38357)41-396 |
| Тираж  | 38 экз  |