

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от . .2016 г.

г. Тайшет

№

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»

В целях обеспечения эффективного использования земель, соблюдение принципов справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления земельных участков, упорядочения выполнения административных процедур, связанных с предоставлением земельных участков, обеспечения повышения качества предоставления муниципальных услуг, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», администрация Тайшетского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование».

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» <http://gorodtaishet.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тайшетского
городского поселения

А.М.Заика

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование».

Раздел I . Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование» (далее по тексту настоящего административного регламента – административный регламент или муниципальная услуга соответственно) определяет процедуру предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- 1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- 2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- 3) казенные предприятия;
- 4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут обращаться представители, действующие на основании документа, подтверждающего его полномочия.

5. Лица, указанные в пунктах 3 и 4 настоящего административного регламента, далее по тексту настоящего административного регламента именуются заявителями.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в администрацию в устной форме - лично или по телефону, а также в письменной форме путем направления обращения почтовым, факсимильным отправлением в адрес администрации Тайшетского городского поселения или по электронной почте.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, кабинет №31, телефоны: 8(39563) 2-12-72, 2-20-20.

7. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

8. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» в сети «Интернет» <http://gorodtaishet.ru>; официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» -<http://mfc38.ru> , а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

9. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

10. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

13. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим

их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к главе Тайшетского городского поселения, в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей главой Тайшетского городского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону :8 (39563)2-02-15.

15. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

16. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://gorodtaishet.ru>, официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

17. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента;

4) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

7) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

8) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

18. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, кабинет №31;

б) телефон: 8 (39563) 2-20-20, 2-12-72;

- в) почтовый адрес для направления документов и обращений: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а;
- г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://gorodtaishet.ru>,
- д) адрес электронной почты: glava@inbox.ru;

19. График приема заявителей в уполномоченном органе: понедельник- четверг: с 8.00 час – до 12.00 час; выходные дни - суббота, воскресенье.

20. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

21. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование».

22. Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется в соответствии с законодательством.

23. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента, применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Тайшетского городского поселения от 17.02.2015г. № 394 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тайшетского городского поселения».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

24. Органом местного самоуправления Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Тайшетского городского поселения (уполномоченный орган).

Структурное подразделение администрации Тайшетского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения (далее –отдел УМИ).

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в виде письма администрации Тайшетского городского поселения.

26. Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком возникает у заявителя со дня государственной регистрации права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

27. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации не может превышать 30 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган и включает в себя:

осуществление подготовки проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, его подписание, а также подготовку отказа в предоставлении земельного участка и направление (выдача) отказа с обоснованием причин такого отказа – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

Срок возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьёй 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, составляет 10 дней со дня их поступления в уполномоченный орган.

28. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих конечный результат предоставления муниципальной услуги:

– решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, либо в МФЦ;

29. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством.

30. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

32. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 11) Закон Иркутской области от 21.12.2006г. №99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области»;
- 12) Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 г. № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- 13) Закон Иркутской области от 21.12.2006 № 99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области»;
- 14) Устав Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;
- 15) Решение Думы Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» от 29.11.2012г. №57 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;
- 16) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области и Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

33. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращаются в отдел УМИ с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, личная подпись заявителя –(для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, фамилия и инициалы руководителя, подпись руководителя (в случае обращения представителя юридического лица - полное наименование заявителя, юри-

дический адрес, фамилия и инициалы представителя, личная подпись представителя юридического лица);

- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
- 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- 6) цель использования земельного участка;
- 7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем.
- 9) иные сведения, установленные статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

34. К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015г. №1 (далее по тексту - Перечень документов), за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия.

Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка без проведения торгов, представляемых заявителем самостоятельно, представлен в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

35. Заявитель обязан представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

36. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предоставляемым заявителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговорённых в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

37. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, относятся документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, предусмотренные Перечнем документов и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия, указан в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

38. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Тайшетского городского поселения, находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Органами, участвующими в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, являются Федеральная налоговая служба, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, администрация Тайшетского городского поселения.

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрено.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрено.

42. Основаниями для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю (далее – возврат заявления) являются:

1) несоответствие заявления пункту 33 настоящего административного регламента и форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные главой 9 настоящего административного регламента;
- 4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз имуществу, жизни, здоровью должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи.

43. Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя.

44. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования.

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 настоящего Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного

строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

17) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

18) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования.

21) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

23) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

24) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

26) земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, включен в перечень земельных участков, формируемый в целях предоставления таких земельных участков гражданам в собственность бесплатно в соответствии с подпунктами 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

27) здание, сооружение фактически расположено полностью либо частично вне границ земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, в случае, предусмотренном статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

28) назначение объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка, не соответствует разрешенному использованию такого земельного участка в случае предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации".

29) отсутствие запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

45. Неполучение(несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

46. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 44 настоящего административного регламента.

Уполномоченный орган вправе принять решение об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, указанным в подпунктах 26-28 пункта 44 настоящего административного регламента, до 1 января 2020 года.

47. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

48. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются услуги по предоставлению документов, предусмотренных перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденных приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015г. №1.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

49. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

50. Основания для взимания государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

51. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

52. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

53. Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

54. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

55. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

56. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного ор-

гана.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

57. Гражданам с ограниченными возможностями обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

58. Прием граждан осуществляется в помещении уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий Административный регламент;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

59. Прием заявителей осуществляется в кабинетах уполномоченного органа (специалистами отдела УМИ) без предварительной записи в порядке очередности.

Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

60. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

61. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

62. Места ожидания в очереди на прием, подачу заявления и документов, места для заполнения заявления оборудуются информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов.

63. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

64. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

65. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

66. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

67. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением результата предоставления муниципальной услуги.

68. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

69. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

70. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

71. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и предусматривает два этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

73. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, кото-

рые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

74. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

75. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

76. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

77. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) возврат заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги ;
- 4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

79. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- а) в уполномоченный орган:
 - посредством личного обращения заявителя или его представителя;
 - посредством почтового отправления;
 - в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

81. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений.

82. Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления и документов в администрации Тайшетского городского поселения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

83. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

84. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

86. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

87. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

88. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (без торгов) является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

89. Критерием принятия решения по административной процедуре являются зарегистрированные и переданные должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявление и приложенные к нему документы.

Глава 23. Возврат заявления

90. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

91. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления и документов рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления;

92. При наличии оснований для возврата, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа в течение 7 календарных дней со дня окончания рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления готовит и направляет уведомление о возврате заявления с указанием причины возврата.

93. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка возвращает это заявление заявителю с указанием причины возврата заявления.

94. В случае возврата заявления, поданного через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о возврате заявления с указанием причин.

95. В случае возврата заявления, поданного в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа, в случае согласия заявителя, устно доводит до заявителя сведения о возможности возврата заявления.

96. В случае возврата заявления, поданного в форме электронного документа, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 календарных дней со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа, направляется уведомление о возврате заявления на адрес электронной почты, с которого поступило заявление о предоставлении земельного участка.

В случае возврата заявления, поданного через МФЦ, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после принятия решения о возврате заявления, направляет уведомление в МФЦ. МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения информирует заявителя.

97. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и самого заявления.

98. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, полученные уполномоченным органом и необходимость запроса документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента.

100. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формируются и направляются межведомственные запросы в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

101. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

102. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 37 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

103. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

104. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 44 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

105. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

106. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

107. Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

108. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа документов, указанных в пунктах 33,34 и 37 настоящего административного регламента.

109. Должностное лицо уполномоченного органа, в течение 1 календарного дня с момента получения ответов на межведомственные запросы, принимает решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет:

- в течение 19 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование подготовку проекта муниципального правового акта - постановления администрации Тайшетского городского поселения, подписание руководителем уполномоченного органа, выдачу или направление

данного решения заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

110. В отказе в предоставлении земельного участка должны быть указаны все основания отказа.

111. Решение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в виде письма администрации Тайшетского городского поселения.

112. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю или направление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, решения об отказе в предоставлении земельного участка либо постановления администрации Тайшетского городского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

113. В случае обращения заявителя через МФЦ решение об отказе в предоставлении земельного участка выдается через МФЦ.

114. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Формы контроля, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

115. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами, муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль);
- 2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) общественного контроля.

116. Текущий контроль осуществляет начальник отдела УМИ.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими на отдельных этапах предоставления муниципальной услуги.

117. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

118. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год на основании планов работы администрации Тайшетского городского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению главы Тайшетского городского поселения в связи с проверкой

устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Тайшетского городского

Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Тайшетского городского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

119. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

120. Должностные лица, муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и законодательством.

121. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

122. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

123. Информацию, указанную в пункте 122 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

124. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Глава 29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

126. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

127. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального образования с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

128. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gorodtaishet.ru>

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Тайшетского городского поселения, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Тайшетского городского поселения, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Тайшетского городского поселения, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Тайшетского городского поселения;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

129. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а; телефон: 8 (39563) 2-02-15, факс 8 (39563) 2-04-45

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: umitgp@mail.ru, glava@inbox.ru;

посредством Портала;

г) через МФЦ.

130. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

131. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

132. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель уполномоченного органа, в случае его отсутствия – заместитель руководителя.

133. Прием заинтересованных лиц председателем проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39563) 2-02-15.

134. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

135. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

136. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

137. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

138. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

139. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами Тайшетского городского поселения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 141 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

142. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

143. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

145. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- б) через организации почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д.Бычкова

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги

Главе Тайшетского городского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)
наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

(почтовый (электронный) адрес)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании подпункта _____* пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, имеющий следующие характеристики:

кадастровый номер _____,
адрес (или при отсутствии адреса описание местоположения): Иркутская область, г.Тайшет, _____ ул.,

площадь участка: _____,
цель использования земельного участка _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка ** _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)проекта _____ планировки _____ территории*** _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных _____ нужд
**** _____

Почтовый адрес заявителя _____

Адрес электронной почты _____

Телефон для связи _____

Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: _____

Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в предоставлении земельного участка): лично, почтовым отправлением по указанному адресу _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что:
сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;
документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

Подпись (Инициалы, фамилия – для физического лица

Должность, инициалы, фамилия, печать – для юридического лица _____

« _____ » _____ 20__ г.

*указывается основание предоставления земельного участка в собственность за плату без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

** указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

*** указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом.

**** указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка
в постоянное (бессрочное) пользование»

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка
в постоянное (бессрочное) пользование

N п/п	Основание предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предоставляемые заявителем самостоятельно	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, запрашиваемые посредством межведомственного электронного взаимодействия
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации	Орган государственной власти	Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий	Документы, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка	- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке - Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

2.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации	Орган местного самоуправления	Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий	Документы, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка	<ul style="list-style-type: none"> - Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке - Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
3.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	Документы, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка	<ul style="list-style-type: none"> - Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке - Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации	Казенное предприятие	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	Документы, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка	<ul style="list-style-type: none"> - Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке - Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на

					указанный земельный участок - Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Документы, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка	- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке - Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование »

