

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.12.2013

№ 3477

г. Искитим

Об утверждении административного регламента «предоставления муниципальной услуги предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ, распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением главы района от 23.05.2011 № 1163 «Об утверждении порядка разработки и утверждения структурными подразделениями администрации Искитимского района Новосибирской области, организациями и учреждениями, оказывающими муниципальные услуги, административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент «предоставления муниципальной услуги предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (Приложение).

2. Управлению по имуществу и земельным отношениям администрации района (Арсибековой Л.В.) обеспечить исполнение административного регламента «предоставления муниципальной услуги предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

3. Опубликовать постановление в газете «Искитимская газета» и на сайте администрации Искитимского района: <http://www.iskitim-r.ru> в разделе «административная реформа».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Искитимского района по экономическим вопросам Безденежного Б.В.

Глава района

О.В. Лагода

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Искитимского района  
От 26.12.2013 №3477

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги предоставление земельных участков  
для строительства с предварительным согласованием места размещения  
объекта**

**1. Общие положения**

- 1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Искитимского района Новосибирской области (далее Администрация).
- 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:
- физические лица;
  - юридические лица;
  - индивидуальные предприниматели.
- 1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
- 1.3.1. Местонахождение органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Новосибирская область, город Искитим, ул. Пушкина 51. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет управление по имуществу и земельным отношениям Администрации Искитимского района Новосибирской области.
- 1.3.2. Часы приёма заявителей:
- вторник: 8.00 – 17.00 часов
  - четверг: 8.00 – 17.00 часов
  - перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов.
- 1.3.3. Телефонные номера Администрации Искитимского района:  
(383-43) 2-46-18, 4-27-75:

Адрес официального сайта Администрации Искитимского района [www.iskitim-r.ru](http://www.iskitim-r.ru). Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации Искитимского района, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: [imuh\\_isk@ngs.ru](mailto:imuh_isk@ngs.ru).

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Новосибирской области: <http://www.r54.nalog.ru>;
- Администрация Бурмистровского сельсовета: <http://burmistrovo.iskitim-r.ru/>.
- Администрация Быстровского сельсовета: <http://bistrovka.iskitim-r.ru/>;
- Администрация Верх-Коенского сельсовета: <http://vkoen.iskitim-r.ru/>;
- Администрация Гилевского сельсовета: <http://gilevo.iskitim-r.ru/>;
- Администрация Гусельниковского сельсовета: <http://www.guselnikovo.ru/>;
- Администрация Евсинского сельсовета: <http://evsino.iskitim-r.ru/>;
- Администрация Легостаевского сельсовета: <http://www.legostaevskiy.ru/>;
- Администрация Листвянского сельсовета: <http://listvjanka.iskitim-r.ru/>;
- Администрация р.п. Линево: <http://адм-линево.рф/>;
- Администрация Мичуринского сельсовета: <http://michuradm.doam/>;
- Администрация Морозовского сельсовета: <http://morozovo.iskitim-r.ru/>;
- Администрация Преображенского сельсовета: <http://preobragenka.iskitim-r.ru/>;
- Администрация Промышленного сельсовета: <http://promyshlennyi.ru/>;
- Администрация Совхозного сельсовета: <http://sovhozny.iskitim-r.ru/>;
- Администрация Степного сельсовета: <http://stepnoy.iskitim-r.ru/>;

- Администрация Тальменского сельсовета: <http://talmenka.iskitim-r.ru/>;
- Администрация Улыбинского сельсовета: <http://admulybino.ru/>;
- Администрация Усть-Чемского сельсовета: <http://ust-chem.ru/>;
- Администрация Чернореченского сельсовета: <http://chernorechka.iskitim-r.ru/>;
- Администрация Шибковского сельсовета: <http://shibkovo.iskitim-r.ru/>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosreestr.ru);
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Новосибирской области: [inform@r54.nalog.ru](mailto:inform@r54.nalog.ru);
- Администрация Бурмистровского сельсовета: [burm2009@ngs.ru](mailto:burm2009@ngs.ru);
- Администрация Быстровского сельсовета: [bist\\_adm@mail.ru](mailto:bist_adm@mail.ru);
- Администрация Верх-Коенского сельсовета: [adm\\_vkoen@ngs.ru](mailto:adm_vkoen@ngs.ru);
- Администрация Гилевского сельсовета: [mo-gilevo@yandex.ru](mailto:mo-gilevo@yandex.ru);
- Администрация Гусельниковского сельсовета: [gusel35@mail.ru](mailto:gusel35@mail.ru);
- Администрация Евсинского сельсовета: [admevsino@mail.ru](mailto:admevsino@mail.ru);
- Администрация Легостаевского сельсовета: [adm\\_legos@sibmail.ru](mailto:adm_legos@sibmail.ru);
- Администрация Листвянского сельсовета: [admlist@yandex.ru](mailto:admlist@yandex.ru);
- Администрация р.п. Линево: [linevoadm@mail.ru](mailto:linevoadm@mail.ru);
- Администрация Мичуринского сельсовета: [michur\\_adm@mail.ru](mailto:michur_adm@mail.ru);
- Администрация Морозовского сельсовета: [mor-selsovet@yandex.ru](mailto:mor-selsovet@yandex.ru);
- Администрация Преображенского сельсовета: [preobr\\_adm@mail.ru](mailto:preobr_adm@mail.ru);
- Администрация Промышленного сельсовета: [adm\\_prom@sibmail.ru](mailto:adm_prom@sibmail.ru);
- Администрация Совхозного сельсовета: [asovh@sibmail.ru](mailto:asovh@sibmail.ru);

- Администрация Степного сельсовета: [adm\\_step@mail.ru](mailto:adm_step@mail.ru);
- Администрация Тальменского сельсовета: [talmenka@list.ru](mailto:talmenka@list.ru);
- Администрация Улыбинского сельсовета: [adm\\_ulyb@sibmail.ru](mailto:adm_ulyb@sibmail.ru);
- Администрация Усть-Чемского сельсовета: [ust-chem@mail.ru](mailto:ust-chem@mail.ru);
- Администрация Чернореченского сельсовета: [chernorechka-s@yandex.ru](mailto:chernorechka-s@yandex.ru);
- Администрация Шибковского сельсовета: [adm\\_shib@sibmail.ru](mailto:adm_shib@sibmail.ru).

Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 633203, Новосибирская область, г. Искитим, м-он Индустриальный, д. 13 а;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Новосибирской области: 633209, Новосибирская область, г. Искитим, ул. Советская, 247;
- Администрация Бурмистровского сельсовета: 633246, д. Бурмистрово, ул. Центральная, 11;
- Администрация Быстровского сельсовета: 633244, с. Быстровка, ул. Советская, 10;
- Администрация Верх-Коенского сельсовета: 633233, с. Верх-Коен, ул. Центральная, 2;
- Администрация Гилевского сельсовета: 633241, с. Ново-Локти ул. Советская, 5/5;
- Администрация Гусельниковского сельсовета: 633221, с. Гусельниково, ул. Центральная, 9;
- Администрация Евсинского сельсовета: 633220, ст. Евсино, ул. Гагарина, 38б;
- Администрация Легостаевского сельсовета: 633222, с. Легостаево, ул. Новый поселок, 1б;
- Администрация Листвянского сельсовета: 633224, п. Листвянский, ул. Шахматова, 13;
- Администрация р.п. Линево: 633216, р.п. Линево, ул. Листвянская, 1;
- Администрация Мичуринского сельсовета: 633004, п. Агролес, ул. Парковая, 10;
- Администрация Морозовского сельсовета: 633218, с. Морозово, пер. Медицинский, 1/2;
- Администрация Преображенского сельсовета: 633249, с. Преображенка, ул. Советская, 2;

- Администрация Промышленного сельсовета: 633236, п. Керамкомбинат, ул. Широкая, 18;
- Администрация Совхозного сельсовета: 633226, с. Лебедевка, ул. Советская, 1;
- Администрация Степного сельсовета: 633240, п. Степной, ул. Первомайская, 16;
- Администрация Тальменского сельсовета: 633231, с. Тальменка, ул. Кооперативная, 19;
- Администрация Улыбинского сельсовета: 633248, с. Улыбино, ул. Первомайская, 55;
- Администрация Усть-Чемского сельсовета: 633223, с. Усть-Чем, ул. Центральная, 21а;
- Администрация Чернореченского сельсовета: 633227, п. Чернореченский, ул. Кооперативная, 1;
- Администрация Шибковского сельсовета: 633230, д. Шибково, ул. Береговая, 53а.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Новосибирской области: (383) 201-22-89;
- Администрация Бурмистровского сельсовета: (383) 43-74-182;
- Администрация Быстровского сельсовета: (383) 43-59-143;
- Администрация Верх-Коенского сельсовета: (383) 43-53-154;
- Администрация Гилевского сельсовета: (383) 43-58-190;
- Администрация Гусельниковского сельсовета: (383) 43-67-118;
- Администрация Евсинского сельсовета: (383) 43-76-772;
- Администрация Легостаевского сельсовета: (383) 43-54-437;
- Администрация Листвянского сельсовета: (383) 43-38-402;
- Администрация р.п. Линево: (383) 43-31-217;
- Администрация Мичуринского сельсовета: (383) 41-58-688;
- Администрация Морозовского сельсовета: (383) 43-73-134;
- Администрация Преображенского сельсовета: (383) 43-63-233;
- Администрация Промышленного сельсовета: (383) 43-71-189;
- Администрация Совхозного сельсовета: (383) 43-51-146;
- Администрация Степного сельсовета: (383) 43-55-132;
- Администрация Тальменского сельсовета: (383) 43-52-190;
- Администрация Улыбинского сельсовета: (383) 43-57-145;

- Администрация Усть-Чемского сельсовета: (383) 43-62-131;
- Администрация Чернореченского сельсовета: (383) 43-68-251;
- Администрация Шибковского сельсовета: (383) 43-65-152.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях Администрации Искитимского района участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Искитимского района в сети Интернет, электронного информирования;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично в часы приема (вторник, четверг с 8:00 до 17:00); по телефону в соответствии с режимом работы управления; в письменном виде почтой; на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ (при наличии).

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального района обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального района и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

- 1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет-сайте Администрации Искитимского района, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и обновляется по мере ее изменения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Искитимского района Новосибирской области (далее Администрация). При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:  
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Новосибирской области;
- органы местного самоуправления поселений Искитимского района:
  - Администрация Бурмистровского сельсовета;
  - Администрация Быстровского сельсовета;
  - Администрация Верх-Кюенского сельсовета;
  - Администрация Гилевского сельсовета;
  - Администрация Гусельниковского сельсовета;
  - Администрация Евсинского сельсовета;
  - Администрация Легостаевского сельсовета;
  - Администрация Листвянского сельсовета;
  - Администрация р.п. Линево;
  - Администрация Мичуринского сельсовета;
  - Администрация Морозовского сельсовета;
  - Администрация Преображенского сельсовета;
  - Администрация Промышленного сельсовета;
  - Администрация Совхозного сельсовета;
  - Администрация Степного сельсовета;
  - Администрация Тальменского сельсовета;
  - Администрация Улыбинского сельсовета;
  - Администрация Усть-Чемского сельсовета;
  - Администрация Чернореченского сельсовета;
  - Администрация Шибковского сельсовета

Операторы МФЦ (при наличии) осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- уведомление об отказе в предоставлении услуги;
  - принятие постановления о предоставлении земельного участка с последующим подписанием соответствующего договора.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
- 2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух недель со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 80 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

- 2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
- 2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня их подготовки.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета: 1993, № 237; 2008, № 267);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» №44 от 29 октября 2001; «Российская газета» № 211, № 212 от 30 октября 2001);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 4849 от 13.02.2009 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание

законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060 «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Законом Новосибирской области от 14.04.2003 г. № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области» (принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.03.2003 № 108-ОСД);

- Уставом Искитимского района Новосибирской области;

- Положением «О порядке предоставления земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на территории Искитимского района Новосибирской области», утвержденное постановлением Главы Искитимского района Новосибирской области от 14.08.2006 г. № 412;

- Положением об управлении по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района Новосибирской области от 20.04.2007г. №587.

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельного участка для строительства с указанием назначения объекта, предполагаемого места его размещения, испрашиваемого права на земельный участок (Приложение 2);

- кадастровый паспорт земельного участка

2.6.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление о предоставлении земельного участка для строительства с указанием назначения объекта, предполагаемого места его размещения, испрашиваемого права на земельный участок (Приложение 2);

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, истребуемых сотрудниками Администрации Искитимского района, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- копия кадастрового плана территории (квартала) на которой находится земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- прошедший согласование акт выбора земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- заполнение документа карандашом;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на сдачу документов для получения муниципальной услуги;
- нарушение требований к содержанию заявления либо текста заявления не поддается прочтению.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.10. Для предоставления настоящей услуги не требуется получение дополнительных муниципальных либо государственных услуг.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. В Администрации Искитимского района, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.13.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
- Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.13.4. Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
- В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

#### 2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

##### 2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Искитимского района предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Искитимского района при предоставлении муниципальной услуги.

##### 2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших земельные участки для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта по отношению к общему количеству поступивших заявок на получение муниципальной услуги;
- открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Искитимского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), заявитель может получить сведения

о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания структурного подразделения Администрации района;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (документы предоставляются непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде) и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у

заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. В Администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
- требования к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.15.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
- Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
- В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.15.5. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

## 2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

### 2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

### 2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших земельные участки, относящиеся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения по отношению к общему количеству поступивших заявок на получение муниципальной услуги;
- открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, структурного подразделения Администрации района;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
- 3.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
Данное действие осуществляется сотрудником управления, ответственным за прием и регистрацию документов.  
Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.
- 3.1.2. Регистрация заявления.  
Данное действие осуществляется сотрудником управления, ответственным за прием и регистрацию документов.  
Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента представления заявителем документов.  
В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.1.3. Сотрудником управления на данной стадии самостоятельно истребуется:

- копия кадастрового плана территории (квартала) на которой находится земельный участок.

В том случае, если земельный участок запрашивается для расширения границ существующего, сотрудником управления самостоятельно истребуется:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Данные действия осуществляются специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.1.4. Сотрудником управления инициируется заседание комиссии администрации сельсовета, по итогам которой в Управление направляется выписка из протокола решения комиссии администрации сельсовета.

Сотрудником управления на данной стадии самостоятельно истребуется:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в том случае, если за получением муниципальной услуги обратился индивидуальный предприниматель, истребуется выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.1.5. Проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства.

В случае представления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6. регламента, либо несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства специалист Управления направляет заявителю сообщение о приостановлении оказания услуги, в котором указывает причины, послужившие основаниями для такого приостановления, и предлагает устранить имеющиеся недостатки, указывая, вместе с тем, на то, что в противном случае в предоставлении муниципальной услуги будет отказано.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении земельного участка.

Данное действие осуществляется комиссией по вопросам предоставления земельных участков.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.1.7. По получении от лица в надлежащем порядке поставленного на учет заявления с приложенным к нему кадастровым паспортом земельного участка (либо указание в заявлении на номер земельного участка) сотрудником управления, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется его регистрация.

3.1.8. Сотрудником управления на данной стадии самостоятельно истребуется:

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в том случае, если за получением муниципальной услуги обратился индивидуальный предприниматель, истребуется выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- кадастровый паспорт земельного участка (в том случае, если заявителем был указан номер земельного участка и не был предоставлен кадастровый паспорт).

3.1.9. Подготовка и согласование постановления о предоставлении земельного участка на срок, указанный в акте выбора и договора об аренде.

Копия постановления о предоставлении земельного участка направляется в органы прокуратуры и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Договор направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области для регистрации, по итогам которой заявителю направляется экземпляр зарегистрированного договора и три копии постановления о предоставлении земельного участка.

Данные действия осуществляются специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава района.
- 4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказа Главы района.
- 4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу района, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- 4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Искитимского района в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

- 5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
  - 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
  - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
  - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
  - 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- 5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг ([54.gosuslugi.ru](http://54.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц управления по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района начальнику управления по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района, заместителю главы администрации, Главе района.
- 5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
  - о местонахождении Администрации и структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
  - сведения о режиме работы Администрации и структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
  - о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, заместителем Главы Администрации, Главой Искитимского района;
  - о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
  - о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Администрации;
  - о сроке рассмотрения жалобы;
  - о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.
- 5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении

муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

- 5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
  - 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
  - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.7. 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.
- 5.8. Запись заявителей на личный прием к начальнику структурного подразделения, заместителю Главы Администрации, Главе Искитимского района, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте Администрации и информационных стендах структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.
- 5.9. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
- 5.10. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в Администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.
- 5.11. Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке,

установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

#### 5.12. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом; если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

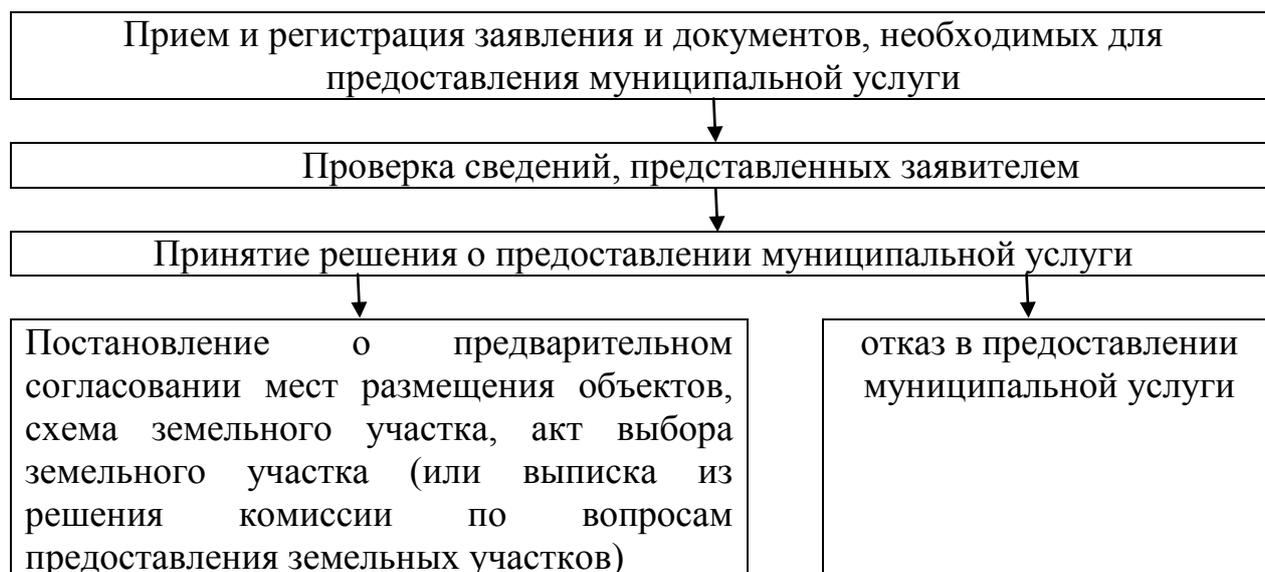
в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

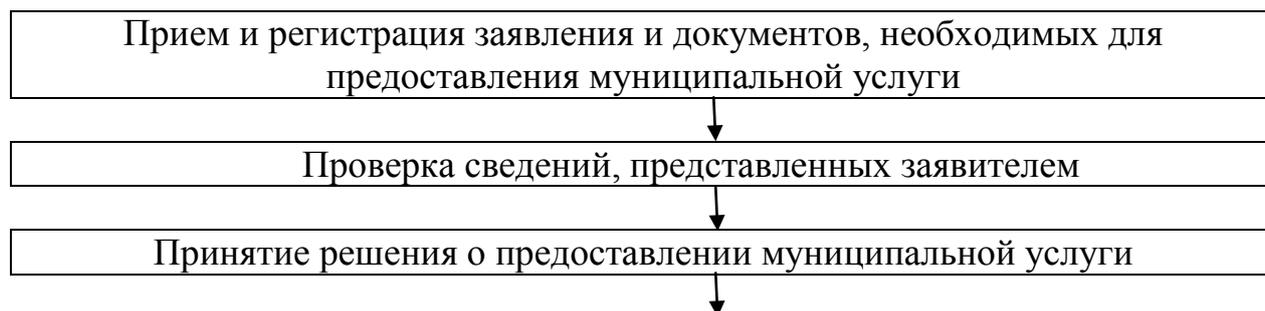
**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги

**Этап 1**



**Этап 2**

Выполняется после постановки участка на учет заявителем



Постановление о предоставлении земельного участка, договор об аренде

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*Примерная форма*  
Главе Искитимского района  
Новосибирской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным  
согласованием места размещения объекта**

Сведения о заявителе (для юридических лиц - полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, сведения о государственной регистрации; для граждан – Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу предоставить земельный участок для строительства

(наименование объекта)

Сведения о земельном участке:

1. Кадастровый номер (в случае если испрашиваемый земельный участок прошёл государственный кадастровый учёт) \_\_\_\_\_

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и её обоснование (в случае, если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведён государственный кадастровый учёт) \_\_\_\_\_ кв. м

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом либо ориентировочное место его нахождения (в случае, если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведён государственный кадастровый учёт)

4. Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_

5. Наименование и реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов

\_\_\_\_\_

6 Назначение объекта \_\_\_\_\_

7 Предполагаемое место размещения объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.