|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАТАНДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **УСТЬ-КОКСИНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ** | Gerbra | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ****КÖКСУУ-ООЗЫ АЙМАГЫНДА** **МУНИЦИПАЛ ТÖЗÖМÖ****КАТАНДУДАГЫ JУРТ ЭЭЛЕМИНИНГ****JУРТ АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** |

649472, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с.Катанда, ул. Советская 136 ПРОЕКТ

Тел/факс 8 (38848) 29346/29343 E-mail: Katan\_SP@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

от « 01 » 02 2016 г. №15

 с. Катанда

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности,

на которых расположены здания, сооружения, в собственность, в аренду на территории МО Катандинское сельское поселение»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Катандинское сельское поселение Усть-Коксинского района Республики Алтай, администрация Катандинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, в аренду на территории МО Катандинское сельское поселение» (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» на странице сельской администрации Катандинского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста сельской администрации.

Глава сельской администрации

МО Катандинского поселения О. Н. Каланчина

Утверждён

постановлением сельской

администрации Катандинского

сельского поселения

от «01» \_\_\_\_02\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. № 15

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков,**

**находящихся в государственной или муниципальной собственности,**

**на которых расположены здания, сооружения, в собственность, в аренду»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, в аренду» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, в аренду(далее по тексту – Муниципальная услуга)на территории сельской администрации Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай (далее – сельская администрация).

1.2. Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

- земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории Катандинского сельского поселения, при наличии утвержденных правил землепользования и застройки поселения;

- земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Катандинского сельского поселения.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках.

От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

1.4.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги, осуществляет сельская администрация Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в сельской администрации по письменным обращениям, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на сайте администрации, в средствах массовой информации.

Местонахождение: 649472, Россия, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Катанда, ул. Советская, 136;

Контактный телефон: 8(388 48) 29-3-43.;

Официальный сайт районной администрации- [altay-ust-koksa.ru](http://www.adm.koksa.ru), раздел «Сельские поселения»;

Адрес электронной почты сельской администрации - Katan\_SP@mail.ru

Сведения о графике работы сельской администрации:

Понедельник - пятница: 8.00 -16.00

Перерыв: 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в сельскую администрацию по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами сельской администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты сельской администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте сельской администрации;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (Портале);

3) проведения консультаций специалистом администрации при личном обращении;

4) использования средств телефонной связи;

5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении сельской администрации;

На информационных стендах в помещениях сельской администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам главой сельской администрации;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование Муниципальной услуги**

2.1. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, в аренду.

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, в аренду» предоставляет Катандинская сельская администрация.

2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1)договор аренды земельного участка;

2) договор купли-продажи земельного участка;

3) письмо сельской администрации о б отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления в сельской администрации.

2.7. Срок выдачи (направления) договора аренды, купли-продажи или письма сельской администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента их подписания.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие**

**в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральным законом от 27июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказом Минэкономразвития РФ от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- Положением о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков на территории Республики Алтай, государственная собственность на которые не разграничена, утверждённым постановлением Правительства Республики Алтай от 18 ноября 2008 г. № 261;

- Порядком определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Алтай, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при их продаже, без проведения торгов, утверждённым Постановлением Правительства Республики Алтай от 22.05.2015 г. № 138;

- Уставом муниципального образования Катандинское сельское поселение Усть - Коксинского района Республики Алтай, принятым Решением сессии сельского Совета депутатов Катандинского сельского поселения 01.07.2008 г. № 4/2-3;

- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельской администрации Катандинского сельского поселения Республики Алтай, утверждённым постановлением администрации от 28.12.2013 года № 184;

- Порядком по определению размера арендной платы, за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, условий и сроков внесения арендной платы, на территории муниципального образования Катандинское сельское поселение Усть-Коксинского района Республики Алтай, утверждённым постановлением администрации от 02.09.2015г. № 82/1;

- Порядком определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования Катандинское сельское поселение Усть-Коксинского района Республики Алтай, при их продаже без проведения торгов, утверждённым постановлением администрации от 02.09.2015 г. № 82.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на имя главы сельской администрации, в соответствии с приложением № 1;

2) копия документа, подтверждающего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением о предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- нотариально заверенное согласие супруга на приобретение, в собственность, земельного участка, в случае приобретения земельного участка, в собственность, одним из супругов;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту- ЕГРП);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.10. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.11. Форму заявления можно получить непосредственно в сельской администрации, а также на официальных сайтах и на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.12. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, в сельскую администрацию:

- в письменной форме по почте;

- в электронной форме;

- лично либо через своих представителей.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.13. Для предоставления Муниципальной услуги от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

1)кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

2)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) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.14. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.15. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий**

2.16. Сельская администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.17. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

3) тексты документов написаны не разборчиво;

4) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

5) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

6) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) истек срок действия документа;

8) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

9) поданное заявление не соответствует форме и содержанию, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

10) заявление подано в неуполномоченный орган;

11) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.18. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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 о предоставлении земельного участка, земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3)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 Земельного Кодекса РФ, 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;

4)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;

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

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

7) указанный, в заявлении о предоставлении земельного, участка 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;

8) указанный, в заявлении о предоставлении земельного участка, 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;

9) указанный, в заявлении о предоставлении земельного участка, 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;

10) указанный, в заявлении о предоставлении земельного участка, земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено, в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

13) 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;

14) 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;

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

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

17) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

19) указанный, в заявлении о предоставлении земельного участка, земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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;

21) указанный, в заявлении о предоставлении земельного участка, 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;

22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

23) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

**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**

2.20. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

2.21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**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**

2.22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

2.23. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.24. Обращение заявителя, поступившее в сельскую администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в сельскую администрацию, в порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.25. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

2.26. Территория здания администрации оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

2.27. Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации в кабинетах, расположенных в здании.

2.28. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.29. Рабочее место специалистов администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.30. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.31. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов  размещена на информационном стенде, расположенном в помещении администрации.

2.32. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.33. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе 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-коммуникационных технологий**

2.34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на сайте администрации и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.35. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.36. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Портал, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.37. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

2.38. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.39. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛЕНИЯ**

**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**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

3) сбор сведений и проведение экспертизы документов;

4) принятие документов о предоставлении земельного участка;

5) выдача заявителю документов.

**Прием и регистрация заявления с комплектом документов**

3.2. Основанием, для начала предоставления Муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в сельскую администрацию или МФЦ, с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.Специалист сельской администрации или МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

- в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.17. настоящего Административного регламента, специалист сельской администрации или МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.4. Заявление, со всеми необходимыми документами, принимается специалистом сельской администрации или МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается главе сельской администрации или в аналитический отдел МФЦ.

3.5. В случае поступления заявления в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления, с приложенными документами, МФЦ передает их в сельскую администрацию, для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

3.7. В любое время, с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в сельской администрации или в МФЦ.

3.8. Критерием принятия решения, по данной административной процедуре, является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.9. Результатом данной административной процедуры является передача заявления, с комплектом документов, для рассмотрения: из МФЦ в сельскую администрацию, либо главой сельской администрации – уполномоченному специалисту сельской администрации.

3.10. В случае поступления заявления от гражданина или из МФЦ, способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа сельской администрации о получении заявления с комплектом документов регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции сельской администрации.

3.11. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур**

3.12.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в сельскую администрацию от заявителя или от МФЦ.

3.13. Глава сельской администрации в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

3.14. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие штампа входящей корреспонденции сельской администрации.

3.13. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту сельской администрации для проведения правовой экспертизы.

3.15. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста сельской администрации и проставления даты.

3.16. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Сбор сведений и проведение экспертизы документов**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту сельской администрации от главы сельской администрации.

3.18. Специалист сельской администрации проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.19. Специалист сельской администрации, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает и направляет:

1) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, о зарегистрированных правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящихся на испрашиваемом земельном участке; о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (его копии, сведений, содержащихся в нем), если такие документы не представлены гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе;

2) в отдел строительства и архитектуры и в отдел по земельным отношениям муниципального образования «Усть-Коксинский район» - о наличии прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок, о наличии сведений о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд либо сведений об изъятии земельного участка из оборота, о наличии сведений проекта межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, если такой документ не представлен гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе;

3) в инспекцию Федеральной налоговой службы по Усть-Коксинскому району о предоставлении о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Межведомственный запрос направляется за подписью главы сельской администрации.

3.20. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.21. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19. раздела настоящего Административного регламента, сельская администрация готовит мотивированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.22. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.23. Результатом данной административной процедуры является поступление в сельскую администрацию всех межведомственных ответов на межведомственные запросы.

3.24. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов или регистрация сопроводительного письма в МФЦ о направлении мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги для вручения заявителю.

3.25. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 (двадцать) дней.

**Принятие документов о предоставлении земельного участка**

3.26. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сельскую администрацию всех ответов на межведомственные запросы.

3.27. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист сельской администрации готовит договор купли-продажи или аренды земельного участка. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист сельской администрации готовить письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услугу заявителю.

3.28. Три экземпляра договора или письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услугу, выдаются или направляются заявителю в в порядке и сроки, установленные администрацией.

3.29. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие всех ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.30. Результатом данной административной процедуры является подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка, или зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.31. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация договора в журнале регистрации договоров или регистрация сопроводительного письмо в журнале исходящей корреспонденции о направлении договора или письма заявителю.

3.32. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) дней.

**Выдача заявителю документов**

3.33. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту сельской администрации, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.34. Специалист сельской администрации, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.35. Специалист сельской администрации, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.36. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом сельской администрации документов для вручения заявителю.

3.37. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.38. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом сельской администрации.

3.39. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) непрерывно осуществляется главой сельской администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами сельской администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

4.3. Сельская администрация осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц сельской администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы сельской администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц сельской администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица сельской администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц сельской администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности сельской администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц сельской администрации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельской администрации;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельской администрации;

- 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 сельской администрации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельской администрации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 5.6. В исключительных случаях, а также, в случае направления запроса в территориальный орган, о представлении дополнительных документов и материалов, а также, в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, для получения необходимых, для рассмотрения письменной жалобы, документов и материалов, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

 5.10. 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, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 5.11. 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 уполномоченный орган.

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

 5.13. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, в аренду»

Главе Катандинского сельского поселения

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

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка**

**на котором расположены здание, сооружение**

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

(при заполнении заявления **физическим лицом** указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

при заполнении заявления **юридическим лицом** указывается: наименование и место нахождения заявителя,

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

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица

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

в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН за исключением случаев, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах, указывается вид права)

с целью использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Почтовый адрес, номер моб. телефона и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

дата подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, в аренду»

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

Сбор сведений и проведение экспертизы документов

Принятие документов о предоставлении земельного участка

Выдача заявителю документов