**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01 июня 2015г №58**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1AF36CAE8382589F1E5A26CAC1CAA9844CBAD6919CF1098C1FE985A7D934C63B8BE73C9F82F2E75y9C3G) от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=A1AF36CAE8382589F1E5A26CAC1CAA9844C8A06B1DC21098C1FE985A7Dy9C3G) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" Уставом Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию на информационных стендах Ильевского сельского поселения, а также размещению на официальном сайте администрации Ильевского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Ильевского сельского поселения И.В.Горбатова**

Утвержден постановлением

администрации Ильевского сельского поселения

Калачевского муниципального района

Волгоградской области

от «01» июня 2015 г. N 58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

а) сроки и последовательность административных процедур;

б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

в) информирование физических (юридических) лиц о порядке оказания муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

**1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» (далее - Услуга) являются:

а) граждане Российской Федерации;

б) иностранные граждане;

в) лица без гражданства;

г) юридические лица;

д) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Ильевского сельского поселения.

Местонахождение администрации: Волгоградская область, Калачевский район, поселок Ильевка, ул.Мира 11

Администрация работает по следующему графику:

Понедельник – пятница с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Перерыв на обед: с 12-00 ч. до 13-00 ч.

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны: 57-3-47; 57-3-66

E-mail: [sa\_iliev@mail.ru](mailto:sa_iliev@mail.ru)

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»:

ильевка.рф

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации Ильевского сельского поселения:

* по личному обращению;
* по письменному обращению;
* по телефону;
* по электронной почте.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* требования к документам, прилагаемым к заявлению;
* время приема и выдачи документов;
* сроки исполнения муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.5. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Ильевского сельского поселения. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.6. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме .

1.3.7. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации Ильевского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.3.9. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.3.10. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.11. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Ильевского сельского поселения

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»

**2.2. Наименования органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**и участвующей организации**

2.2.1. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области

2.2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.2.3. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию и документы.

**2.3. Результат предоставления Услуги**

Конечным результатом предоставления Услуги является:

* подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка и его подписание в соответствии со ст: 39.3; 39.20;
* принятие постановления администрации Ильевского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю в соответствии со ст: 39.5; 39.20
* мотивированный отказ в предоставлении прав на земельный участок и направлении его заявителю в соответствии со ст.39.16

**2.4. Срок предоставления Услуги**

1. Срок подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;
2. Срок принятия постановления администрации Ильевского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;
3. Срок направления заявителю письма об отказе администрации Ильевского сельского поселения в предоставлении земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.
4. Срок возврата заявителю заявления и документов, если заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации или отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, 10 дней со дня поступления заявления.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление Услуги**

Предоставление услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а)"Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

б)"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 22.10.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.03.2015) опубликован в изданиях

"Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.

в)"Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 08.03.2015) опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.

г)Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 08.03.2015) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001,"Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.

д) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1AF36CAE8382589F1E5A26CAC1CAA9844CAA9681CCE1098C1FE985A7Dy9C3G) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", (принят ГД ФС РФ 21.04.2006) (ред. от 27.07.2010), опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006;

е) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1AF36CAE8382589F1E5A26CAC1CAA9844CBAE6A1CCB1098C1FE985A7Dy9C3G) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (принят ГД ФС РФ 08.07.2006) (ред. от 04.06.2011), опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006;

ж) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1AF36CAE8382589F1E5A26CAC1CAA9844CBAD6919CF1098C1FE985A7D934C63B8BE73C9F82F2E75y9C3G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (принят ГД ФС РФ 07.07.2010), опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

з) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A1AF36CAE8382589F1E5A26CAC1CAA9844CAAC6319CA1098C1FE985A7Dy9C3G) от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 03.05.2011) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, N 23, 13 - 19.05.2011, "Российская газета", N 202, 08.10.2003, N 97, 06.05.2011, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2011, N 19, ст. 2705;

**и)** [**Приказ**](consultantplus://offline/ref=BB406C1A0349BF0EB0318F193FB69DCEF6A406C01107F64F19A1638DAF72G4K) **Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».**

**2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. В соответствии с п.2 Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015г.N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. В случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

2.6.2. Для приобретения земельного участка, на котором расположено здание, сооружение, в собственность за плату без проведения торгов, к заявлению прилагаются документы в соответствии с п.6 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов, утвержденного [Приказ](consultantplus://offline/ref=BB406C1A0349BF0EB0318F193FB69DCEF6A406C01107F64F19A1638DAF72G4K)ом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» а именно:

* 1. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;
  2. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
  3. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
  4. \*кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;
  5. \*кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
  6. \*кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
  7. \*выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
  8. \*выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

9) \*выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

2.6.3. Для приобретения земельного участка, на котором расположено здание, сооружение в аренду без проведения торгов, к заявлению прилагаются документы в соответствии с п.32 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов , утвержденного [Приказ](consultantplus://offline/ref=BB406C1A0349BF0EB0318F193FB69DCEF6A406C01107F64F19A1638DAF72G4K)ом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» а именно:

* 1. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;
  2. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
  3. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
  4. \*кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
  5. \*выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление от отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
  6. \*выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.4. Для приобретения земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов религиозным организациям, имеющим в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, к заявлению прилагаются документы в соответствии с п.12 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов, утвержденного [Приказ](consultantplus://offline/ref=BB406C1A0349BF0EB0318F193FB69DCEF6A406C01107F64F19A1638DAF72G4K)ом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», а именно:

1)документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

2)документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

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

4)\*кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

5)\*кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

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

7) \* выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.5. Для приобретения земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов отдельным категориям граждан, устанавливаемым законом субъекта Российской Федерации (п.4 ст.1 Закона Волгоградской области от 04.04.2003 N 809-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно") к заявлению прилагаются документы в соответствии с п.19 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов, утвержденного [Приказ](consultantplus://offline/ref=BB406C1A0349BF0EB0318F193FB69DCEF6A406C01107F64F19A1638DAF72G4K)ом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», а именно:

1) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации.

2.6.6. Документы, указанные в подпунктах 4,5,6,7,8,9 пункта 2.6.1, в подпунктах 4,5,6 пункта 2.6.2, в подпунктах 4,5,6 пункта 2.6.3 и в подпунктах 4,5,6,7 пункта 2.6.4. настоящего административного регламента не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Указанные документы запрашиваются администрацией Ильевского сельского поселения в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления Услуги**

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 1](consultantplus://offline/ref=BD94132A41E941FEAF9D0ADFEB8510B061406BAAAA9DCE65C51F324AC44629A0A30D85247FZ2Q5K) ст.39.17, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=BD94132A41E941FEAF9D0ADFEB8510B061406BAAAA9DCE65C51F324AC44629A0A30D852478Z2Q4K) ст.39.17. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении Услуги осуществляется в случае:

2.8.1. Заявление и документы возвращаются заявителю по следующим основаниям:

**-** заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

* отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по основаниям, установленным статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации

**2.9. Порядок, размер и основания взимания оплаты,**

**за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением Услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает - 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут;

г) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок приема документов и регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуги, к залу ожидания, местам для заполнения**

**заявлений, информационным сведениям**

2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
* режима работы.

2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.12.4. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.12.6. На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

2.12.7. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.12.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами , содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* текст Административного регламента;
* бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
* режим приема граждан и организаций;
* порядок получения консультаций.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

**2.13. Показатели доступности и качества**

**муниципальных услуг**

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ильевского сельского поселения в сети Интернет.

**2.14. Этика поведения специалистов**

В разговоре с заявителем специалист уполномоченный на осуществление предоставления муниципальной услуги обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на "Вы", проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

При личном общении с заявителем сотруднику рекомендуется приветливо улыбаться.

В служебном поведении специалист, осуществляющий взаимодействие с гражданами (заявителями), воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного

положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Специалисты, осуществляющие взаимодействие с гражданами (заявителями), должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид специалиста, осуществляющего взаимодействие с гражданами (заявителями), при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1AF36CAE8382589F1E5A26CAC1CAA9844CBAD6919CF1098C1FE985A7Dy9C3G) от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Описание последовательности действий**

**при предоставлении Услуги**

3.1.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;
* проверка принятых от заявителя документов;
* подготовка, принятие постановления администрации Ильевского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;
* подготовка проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка и их подписание;
* выдача заявителю подписанного арендодателем договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка;
* отказ в предоставлении земельного участка.

3.2. Приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов, в котором указываются (Приложение 1):

* 1. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
  2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
  3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

* 1. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
  2. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
  3. цель использования земельного участка;
  4. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
  5. реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
  6. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3.2.2.Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

* + устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
  + проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
* сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
  + производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
  + при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
  + в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
  + оформляет два экземпляра расписки ( Приложение 4) о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 30 минут.

3.2.3. Предоставление Услуги инициирует заявитель.

3.2.4 Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

* 1. присваивает идентификационный номер заявлению в журнале учета поступивших заявлений ( Приложение 2);
  2. формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок или запрашивает дело на земельный участок в администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области;

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает запрошенные документы через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

6) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю для хранения в администрацию Ильевского сельского поселения.

3.2.5. Ответственный исполнитель, принявший заявление, при наличии оснований, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного Кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней готовит проект сообщения о возврате заявления и документов.

3.2.6. При отсутствии оснований для возвращения заявления и документов, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного Кодекса Российской Федерации, передает дело на земельный участок исполнителю, ответственному за подготовку проекта постановления администрации Ильевского сельского поселения, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления и комплекта документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю за подготовку проекта постановления администрации Ильевского сельского поселения, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации Ильевского сельского поселения, проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных ст.39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:
   1. осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;
   2. осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;
   3. принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.
2. Глава администрации Ильевского сельского поселения подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передаёт его для отправки заявителю в установленном порядке.
3. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка постановления администрации Ильевского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации Ильевского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Ильевского сельского поселения и передает юристу администрации Ильевского сельского поселения вместе с делом для проведения экспертизы и согласования в срок не более трёх рабочих дней.
2. После согласования юристом администрации Ильевского сельского поселения дело с проектом постановления администрации Ильевского сельского поселения передают главе администрации для рассмотрения и согласования в срок не более трёх рабочих дней.
3. Согласованное постановление глава администрации передает дело и проект постановления администрации Ильевского сельское поселение ответственному исполнителю.
4. Ответственный исполнитель Ильевского сельского поселения присваивает идентификационный номер проекту постановления.
5. Срок исполнения указанной административной процедуры — не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.
6. После регистрации постановления администрации Ильевского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно ответственный исполнитель за делопроизводство администрации Ильевское сельское поселение направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления администрации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти календарных дней со дня подписания постановления администрации Ильевского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.5. Подготовка договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка является получение ответственным исполнителем дела с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду.
2. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка готовит проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка и расчет выкупной цены либо арендной платы.
3. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка распечатывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка.
4. Проект договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка проверяет и визирует уполномоченное лицо администрации, ответственное за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка, после чего дело заявителя с проектом договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка направляет главе администрации для подписания.
5. Глава администрации Ильевского сельского поселения рассматривает и подписывает договор купли- продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка и возвращает ответственному исполнителю за подготовку договора купли- продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.
6. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли- продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка направляет все экземпляры ответственному исполнителю для выдачи документов.
7. Срок исполнения данной административной процедуры — не более тридцати дней со дня поступления заявления от заявителя.

**3.6. Выдача документов заявителю**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача готовых документов заявителю" являются поступление документов специалисту, ответственному за выдачу готовых документов.

3.6.2. Проекты договоров и решения, подготовленные согласно [пп. 1](consultantplus://offline/ref=36A7AAB0E9276AF093CED13CB83CD75DFBF2AFB97645412B48EA66239E91C867CA97119F31b4a1F) и [2 пункта 5](consultantplus://offline/ref=36A7AAB0E9276AF093CED13CB83CD75DFBF2AFB97645412B48EA66239E91C867CA97119F31b4a6F) ст.39.17 Земельного Кодекса, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.6.3. Для получения результатов предоставления Услуги заявитель предъявляет специалисту ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий его личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) расписку в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.6.4. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителям, выполняет следующие операции:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале учета поступивших заявлений и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

3.6.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает дело для помещения его в архив.

**3.7. Порядок осуществления в электронной форме**

**административных процедур**

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подача заявителем либо уполномоченным лицом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов, предоставление в установленном порядке информации заявителям о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие администрации Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района (формирование запросов) с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении Услуги, может осуществляться уполномоченным специалистом в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

а) внутренний;

б) внешний.

4.1.1. Внутренний контроль за предоставлением Услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения сотрудниками, муниципальными служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и органов местного самоуправления городского округа путем:

а) проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;

б) отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;

в) проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;

г) рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Внутренний контроль осуществляется главой администрации Ильевского сельского поселения либо его заместителем, начальниками структурных подразделений администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе**

**предоставления Услуги**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

8) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**VI. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются:

- главе администрации Ильевского сельского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

2. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5. 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.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par423) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в

государственной или муниципальной собственности,

на котором расположены здания, сооружения»

В администрацию Ильевского

сельского поселения Калачевского

муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставление земельного участка**

**находящегося в государственной или муниципальной собственности на котором расположены здание, сооружение.**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель)

(**для физических лиц** - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

**для юридических лиц** - полное наименование, государственный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц , ИНН налогоплательщика)\*

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический и фактический адрес юридического лица; место жительства гражданина)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя

заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя)\*:

1. Кадастровый номер земельного участка:\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=14959CE3120B9B5A019F85B1A4C3DB2979497B225FAF2663523A0113A5C14C9D82B9ADEF01H3n4M), [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=14959CE3120B9B5A019F85B1A4C3DB2979497B225FAF2663523A0113A5C14C9D82B9ADEF07H3n4M), [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=14959CE3120B9B5A019F85B1A4C3DB2979497B225FAF2663523A0113A5C14C9D82B9ADEF04H3n6M) или [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=14959CE3120B9B5A019F85B1A4C3DB2979497B225FAF2663523A0113A5C14C9D82B9ADEE05H3n4M) настоящего Кодекса оснований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Вид права:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах права)

4.Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Цель использования земельного участка:\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6.Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7.Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

( указывается если испрашиваемый земельный участок образовался и его границы уточнялись на основании данного решения)

8.Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем\*:

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

9. Иные сведения (заполняются по желанию заявителя):

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

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

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных ( сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О) (подпись заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

\*) Сведения указываются на день составления заявки.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в

государственной или муниципальной собственности,

на котором расположены здания, сооружения»

Журнал

учета поступивших заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи | Данные заявителя | Местоположение земельного участка , кадастровый номер | Площадь земельного участка | Наименование,  дата и номер  подготовленного документа | Ф.И.О. специалиста, принявшего документы подпись | Дата получения документов | Подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности,

гражданам для индивидуального жилищного

строительства, ведения личного подсобного хозяйства

в границах населенного пункта , садоводства, дачного хозяйства,

гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности»

**БЛОК-СХЕМА**

┌────────────────────────────────────────┐

│ Начало предоставления муниципальной │

│ услуги: │

│ Обращение заявителя муниципальной │

│ услуги │

└────────────────────┬───────────────────┘ (───────────)

\/ ( Конец )

┌────────────────────────────────────────┐ (───────────)

│ Консультация заявителя муниципальной │ /\

│ услуги │ │

└────────────────────┬───────────────────┘ │

\/ │

┌────────────────────────────────────────┐ │

│ Прием и регистрация заявления с │ (──────────────)

│ документами │─> (Отказ в приеме)

└────────────────────┬───────────────────┘ ( документов )

\/ (──────────────)

┌────────────────────────────────────────┐

│ Передача заявления с документами │

│специалисту, ответственному за обработку│

│ документов │

└────────────────────┬───────────────────┘

\/

(────────────────────) ┌──────────/\─────────────┐ (─────────────)

( Имеются основания ) │ Наличие оснований для │ ( Не имеется )

( )<─< отказа в предоставлении >─────>( оснований )

( ) │ муниципальной услуги │ ( )

(─────────┬──────────) └──────────\/─────────────┘ (───┬─────────)

\/ │ │

┌────────────────────────┐ │ \/

│ Подготовка проекта │ │ ┌──────────────────────────┐

│ведомления об отказе в │ │ │ Подготовка документов │

│ предоставлении │ │ │ │

│ муниципальной услуги │ │ │ │

└────────────┬───────────┘ │ │ │

│ │ └────────────┬─────────────┘

\/ \/ \/

┌────────────────────────┐

│ Согласование и │

│ подписание уведомления

об │

│отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└────────────┬───────────┘

│ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│ │ Направление (выдача) документов

\/ │ │

┌────────────────────────┐ │ │

│ Направление (выдача) │ └──────────────────────┬───────────────────────┘

│заявителю уведомления об│ \/

│отказе в предоставлении │ ┌────────────────────────────────────────────┐

│ муниципальной услуги │ │ Конец │

└────────────────────────┘ └────────────────────────────────────────────┘

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности,

гражданам для индивидуального жилищного

строительства, ведения личного подсобного хозяйства

в границах населенного пункта , садоводства, дачного хозяйства,

гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности»

**Расписка**

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вместе с заявлением от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2015г. предоставлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Документ | |
| Вид | Количество экземпляров/ листов |
| **1** | **2** | **3** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах

Дата получения документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_