**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МИРОШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 07.09.2015 года № 68**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мирошниковского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, в соответствии с постановлением главы Мирошниковского сельского поселения Котовского муниципального района от 27 декабря 2010 года № 44 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг(исполнения муниципальных функций)», администрация Мирошниковского сельского поселения Котовского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта».

2. Настоящее постановление разместить в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Мирошниковского

сельского поселения В.Д.Шкарупа

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденПостановлением администрации Мирошниковского сельского поселения Котовского муниципального района от 07.09.2015 года № 68  |

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в  муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в  муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией Мирошниковского сельского поселения Котовского муниципального района(далее Администрация)  в лице специалиста Администрации (далее специалист) и филиалом по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

    (далее МФЦ), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии Администрации и МФЦ.

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

-            граждане Российской Федерации;

-            иностранные граждане;

-            лица без гражданства;

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

1.2.2.Иностранным гражданам, лицам без гражданства и иностранным юридическим лицам земельные участки предоставляются в собственность только за плату.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-            на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.miroshniki.admkotovo.ru;

-            на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

-            на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;

-            непосредственно в Администрации при личном или письменном обращении по адресу: 403824 Волгоградская область, Котовский район , с. Мирошники улица Школьная дом 13, на электронную почту: ms.miroshniki00@mail.ru   или по телефону 8(84455) 7-21-34.

-            непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресу: Волгоградская область, г. Котово, ул. Победы, д. 25, на электронную почту: mfckotovo@mail.ru, официальный сайт: mfc-kotovo.ru или по телефону 8 (84455) 4-36-13.

1.3.2. Администрация  осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник-пятница с 800 до 1600, перерыв на обед с 1200 до 1300.

МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник-пятница с 900 до 1800 без перерыва на обед.

1.3.3. Прием заявлений и документов на понедельник с 900 до 2000;

вторник-пятница с 900 до 1800;

суббота с 900 до 1500.

Местоположение МФЦ: Волгоградская область, г. Котово, ул. Победы, дом 25, тел 84455) 4-36-13».ставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

Заявитель может также обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru, подраздел «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, и специалистами МФЦ.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации и специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или МФЦ, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию или МФЦ, по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

Заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в  муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - филиал по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:филиалом по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органами и учреждениями, обозначенными в пункте 2.2.1, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы Администрации при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

5) взаимодействует с Администрацией  и другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги (см. п. 2.2.1), в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативно-правовыми актами;

7) осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Администрации и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-            заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

-            мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка (не поступили заявления о намерении участвовать в торгах по предоставлению земельного участка и земельный участок подлежит образованию):

Максимальный срок для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка – 60 дней.

Максимальный срок предоставления земельного участка после подачи в администрацию Котовского муниципального района гражданином или юридическим лицом заявления о предоставлении земельного участка – 30 дней.

2.4.2. При предоставлении ранее образованного земельного участка (в случае подачи одного заявления на предоставление в аренду земельного участка) – 90 дней.

2.4.3. При предоставлении земельного участка на торгах (поступило одно и более заявление о намерении участвовать в торгах по предоставлению земельного участка) – 120 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-            Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; Собрание законодательства РФ, № 44, ст. 4147, 29.10.2001);

-            Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997; Собрание законодательства РФ, № 30, ст. 3594, 28.07.1997);

-            Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре» («Российская газета», № 165, 01.08.2007; Собрание законодательства РФ, № 31, ст. 4017, 30.07.2007);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

-             заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение № 2) или о предоставлении земельного участка (приложение № 3);

-             схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

-             копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

-             документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель по собственной инициативе может представить следующие документы:

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

-       выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-         Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

 От заявителя не вправе требовать:

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

-            предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

-            представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа заявителю в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в предоставлении земельного участка являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения аукциона;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

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

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

- 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;

- 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, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- 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;

- 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;

- 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;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило 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 РФ и администрацией Котовского муниципального района не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- 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;

- 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 РФ;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- 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;

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

- 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;

- 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;

- поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе

Решение об отказе в предоставлении земельного участка выдается или направляется заявителю не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

-            заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

-            заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1., либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

-            наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка).

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.10.2. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.11.4 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.11.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

 2.11.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

-            адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

-            сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-            график приема заявителей;

-            перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-            форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

-            основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

-            блок-схему предоставления муниципальной услуги.

 2.11.9. При предоставлении государственных и муниципальных услуг инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности:

    - беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

    - возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

   -  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

   - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственого доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

    -допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

   - допуск в учреждение собаки-проводника при  наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

   - предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

   - оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-            транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-            размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;

-            размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Котовского муниципального района.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

-            соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-            минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

-            минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

-            отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

-            прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом МФЦ  или специалистом Администрации

-            в случае обращения через МФЦ: Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, и передача в Администрацию;

-            в случае если гражданин обратился с запросом напрямую в Администрацию Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия;

-            рассмотрение заявления, принятие решения о возможности предварительного согласования предоставления земельного участка или о возможности предоставления земельного участка;

-            проведение аукциона;

-            Заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

-            направление готовых документов в МФЦ;

-            выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и предоставленных документов специалистом МФЦ или специалистом Администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к сотруднику МФЦ либо к специалисту Администрации, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МФЦ  или специалист Администрации, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя сотрудник МФЦ или специалист Администрации, ответственные за прием заявителей, принимают заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

-            проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

-            определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

-            проверяет правильность заполнения заявления: 1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; 2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом; 4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-            сверяет копии документов с оригиналами;

-            формирует расписку о принятии заявления и документов;

-            выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении.

3.2.4. Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляется сотрудником МФЦ в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя.

3.2.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных сотрудник МФЦ или специалист Администрации, ответственный за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявителей, передает полученные от заявителя документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их предоставления.

3.3 Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия

В случае если гражданин обратился с запросом в МФЦ:

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение комплекта документов сотрудником МФЦ, ответственным за направление документов в Администрацию.

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке комплекта документов составляет не более 5 дней.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за подготовку документов формирует комплект документов для последующей передачи их в Администрацию.

3.3.4. Непосредственную приемку документов осуществляет ответственный специалист Администрации, о чем в журнале приема-передачи делаются соответствующие отметки по каждому комплекту документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача документов ответственным специалистом МФЦ специалисту Администрации в оговоренное п 3.3.2 настоящего регламента время.

В случае если гражданин обратился с запросом напрямую в Администрацию:

3.3.6. Основанием для начала процедуры служит регистрация запроса заявителя, выполненная специалистом Администрации.

3.3.7. Общий срок исполнения процедуры по подготовке комплекта документов составляет не более 10 дней.

3.3.8. После получения документов специалист Администрации. ответственный за подготовку документов, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.9. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов, после получения ответов на все запросы формирует комплект документов.

3.3.10. Результатом административной процедуры является формирование специалистом Администрации  комплекта документов в оговоренное п. 3.3.7 настоящего регламента время.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения о возможности предварительного согласования предоставления земельного участка или о возможности предоставления земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление земельных участков (далее – ответственный специалист), комплектов документов из МФЦ или от заявителя.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление земельных участков, в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении, в официальном печатном издании Администрации  и размещает извещение на официальном сайте Администрации, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 2.7.1. настоящего регламента.

3.4.3. Граждане,  которые заинтересованы в приобретении прав на земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе в течение 30 дней со дня опубликования извещения.

3.4.4. В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение о подготовке проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости».

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время проведения кадастровых работ,  необходимых для образования земельного участка.

По результатам выполнения кадастровых работ заявитель обращается с заявлением о предоставлении земельного участка (приложение 3) в МФЦ или непосредственно в Администрацию.

3.4.5. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, о намерении участвовать в аукционе специалист Администрации в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время проведения кадастровых работ,  необходимых для образования земельного участка.

3.4.6. Результатом предоставления административной процедуры является:

1) принятие решения о заключении договора купли-продажи (аренды) земельного участка без проведения аукциона;

2) решение о проведении аукциона по предоставлению земельного участка;

3)     мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Проведение аукциона.

3.5.1. Основанием для начала процедуры «Проведение аукциона» является решение Администрации о проведении аукциона при наличии полного комплекта документов.

3.5.2. Администрация на основании решения о формировании земельных участков:

            1) определяет начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы, а также сумму задатка;

2) публикует извещение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении аукциона, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

            3) осуществляет прием заявок на участие в торгах, осуществляет иные действия, связанные с проведением аукциона;

            4) в установленный законом срок обеспечивает возврат задатков участникам аукциона, не ставшими победителями.

В случае если аукцион признан не состоявшимся по причине того, что в аукционе участвовали менее двух участников, то единственный участник аукциона признается победителем и имеет право заключить договор купли-продажи (аренды) земельного участка по начальной цене аукциона.

3.5.3. Результатом административной процедуры является протокол уполномоченной комиссии о результатах аукциона по продаже права собственности (аренды) земельного участка.

3.6. Заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка» служит получение специалистом, ответственным за обработку документов заявления о предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка или протокола о результатах аукциона по продаже права аренды либо права собственности на земельный участок.

3.6.2. Административная процедура «Заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка» включает в себя:

1) подготовку в течении 10 дней проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка в трех экземплярах;

2) обеспечение согласования проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

3) подписание договора главой Администрации;

4) регистрацию договора.

3.6.3. Результатом данной административной процедуры является заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.7. Направление готовых документов в МФЦ.

3.7.1. Основанием для начала процедуры служит подписание и регистрация договора купли-продажи (аренды) земельного участка. Подписанный и зарегистрированный договор купли-продажи (аренды) земельного участка направляется ответственным специалистом Администрации в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.7.2. Результатом процедуры является непосредственная передача документов специалистом Администрации ответственному сотруднику МФЦ.

3.8. Выдача готовых документов заявителю.

3.8.1. Основание для начала процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов заявителям договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

В случае подачи заявления непосредственно в Администрацию:

Основанием для начала процедуры служит подписание и регистрация договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.8.2. Общий срок выдачи или направления заявителю договора купли-продажи (аренды) земельного участка составляет десять дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

3.8.3. Специалист МФЦ или специалист Администрации уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и договора купли-продажи (аренды) земельного участка и о необходимости их получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.8.4. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в МФЦ или непосредственно в Администрацию для получения договора купли-продажи (аренды) земельного участка должен быть направлен заявителю почтой заказным письмом с уведомлением. Договор, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в Администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

3.8.5. Экземпляр договора купли-продажи (аренды) земельного участка с отметкой заявителя о получении или уведомление о направлении документов почтой подлежат возврату в Администрацию.

3.8.6. Результатом процедуры является получение заявителем договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется ответственными специалистами ,главой администрации. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

-            плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

-            внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся ответственными специалистами на основании приказа (распоряжения) главы Администрации.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалист Администрации и специалист МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во досудебном (внесудебном) порядке.

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

-            нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-            нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-            требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-            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;

-            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;

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

-            отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

 - требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7   Федерального закона  № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации , Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию по адресу: Волгоградская область, Котовский район , с. Мирошники улица Школьная дом 13, на электронную почту: ms.miroshniki00@mail.ru

5.2.3. 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.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

-            наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо  в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

-            об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-            об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

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»

Блок-схема

предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта»

Подготовка и передача в Администрацию комплекта документов, необходимых для получения услуги

Рассмотрение заявления, принятие решения о возможности предоставления земельного участка

Направление готовых документов в МФЦ

Выдача готовых документов заявителю

Проведение аукциона

Заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка

Публикация извещения

Заявления о намерении участвовать в аукционе не поступили

Заявления о намерении участвовать в аукционе поступили

Обращение заявителя в МФЦ с документами

Предварительное согласование предоставления земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта» Главе Мирошниковского с/поселения Котовского муниципального района ФИОот (ФИО заявителя, представителя заявителя (полностью), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место жительства заявителя, место нахождения заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон (электронный адрес) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предварительное согласование предоставления земельного участка

Прошу в соответствии с п.п. 19 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ предварительно согласовать предоставление земельного участка в собственность (аренду):

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

площадь земельного участка кв. м.;

местоположение земельного участка ;

разрешенное использование земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ«О персональных данных», даю согласие ответственному исполнителю, а также организатору
предоставления муниципальной услуги на обработку, хранение, уничтожение и на передачу
заинтересованным сторонам, на основании официального запроса, в рамках их компетенции.
Настоящее согласие действует в течение срока, установленного для хранения материалов по
предоставлению муниципальных услуг, номенклатурой дел администрации, настоящее согласие может

быть отозвано мной в письменной форме.

Приложение:

1. \*Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2. \*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если в заявлении указан кадастровый номер земельного участка);

3.. \*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

5. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя);

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

 \* Документы не являющиеся обязательными к предоставлению.

« » 20 г.

 (подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта» Главе Мирошниковского с/поселения Котовского муниципального района ФИОот (ФИО заявителя, представителя заявителя (полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон (электронный адрес) |

Заявление

о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка

 Прошу в соответствии с п.п. 19 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ предоставить в собственность (аренду) следующий земельный участок:

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь земельного участка кв. м.;

местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

разрешенное использование земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ«О персональных данных», даю согласие ответственному исполнителю, а также организатору
предоставления муниципальной услуги на обработку, хранение, уничтожение и на передачу
заинтересованным сторонам, на основании официального запроса, в рамках их компетенции.
Настоящее согласие действует в течение срока, установленного для хранения материалов по
предоставлению муниципальных услуг, номенклатурой дел администрации, настоящее согласие может

быть отозвано мной в письменной форме.

Приложение:

1. \*Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2. \*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если в заявлении указан кадастровый номер земельного участка);

3.. \*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя);

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

7. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

 \* Документы не являющиеся обязательными к предоставлению.

« » 20 г.

 (подпись) (ФИО)

 (ФИО)