Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Администрация Большесейского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12. 2015 г. с.Большая Сея №\_81\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента Администрации Большесейского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» |

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги на территории МО Большесейский сельсовет, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями, постановлением Администрации Таштыпского района от 31.10.2011г. №1193 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», руководствуясь ст. 47 Устава муниципального образования Большесейский сельсовет от 05.01.2006г., постановляет:

1. Утвердить административный регламент Администрации Таштыпского района Республики Хакасия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большесейского сельсовета И.Ф.Куюков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Большесейского сельсовета 03.12.2015г. № 81

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

«Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (административных процедур) Администрацией Большесейского сельсовета.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (далее - заявители) или их уполномоченные представители.

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

1.3.1. Наименование, место нахождения и график работы уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа Администрации Большесейского сельсовета, способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

Наименование: Большесейского сельсовета;

Место нахождения: 655740, Республика Хакасия, Таштыпский район, с.Большая Сея, ул.Советская, 15.

График работы:

Понедельник: 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

Вторник: 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

Среда: 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

Четверг: 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

Пятница: 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы: информацию о месте нахождения и графике работы Администрации Большесейского сельсовета Таштыпского района (далее - Администрация) можно получить, обратившись непосредственно в Администрацию, либо посредством телефонной, почтовой, факсимильной или электронной связи в Администрацию Большесейского сельсовета по адресу: Республика Хакасия, Таштыпский район, с.Большая Сея, ул.Советская, 15, телефон/факс: 8(39044)2-55-44, адрес электронной почты: [super-b-seya@yandex.ru](mailto:super-b-seya@yandex.ru)

1.3.2. Справочные телефоны Администрации: 8(39046)2-55-44, факс: 8(39046) 2-55-44.

1.3.3. Адрес официального сайта содержащего информацию по предоставлению муниципальной услуги (далее – официальный сайт), адрес электронной почты Администрации:

http//[www.umi.b-seya.khakasnet.ru](http://www.umi.b-seya.khakasnet.ru)

e-mail: [super-b-seya@yandex.ru](mailto:super-b-seya@yandex.ru)

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно сотрудниками Администрации;

- посредством официального сайта;

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации:

Информация, указанная в настоящем подпункте размещается на официальном сайте, едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на информационных стендах непосредственно в Управлении.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков.

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Администрация Большесейского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Постановление Администрации Большесейского сельсовета (далее - постановление) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2.3.2. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность;

2.3.3. Договор аренды земельного участка;

2.3.4. Договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

2.3.5. Договор купли-продажи земельного участка;

2.3.6. Уведомление о проведении аукциона по продаже права аренды земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части подготовки:

- постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- постановления о предоставлении земельного участка в собственность;

- договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- договора купли-продажи земельного участка;

- уведомления о принятом решении о проведении аукциона по продаже права аренды земельного участка;

осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней, со дня регистрации в Администрации письменного заявления заявителя по поводу предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части подготовки договора аренды земельного участка осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней, со дня регистрации в Администрации письменного заявления заявителя по поводу предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Нормативно правовые акты регулирующие процедуру предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета»», 1993, № 237);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44 ст. 4147, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44 ст. 4148, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоАдминистрации в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 30.07.2007 № 31 ст. 4017, «Парламентская газета» от 09.08.2007 № 99-101, «Российская газета» от 01.08.2007 № 165);

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 16, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-60);

- Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.07.2002 № 101-ФЗ («Парламентская газета» от 27.07.2002 № 140-141, «Российская газета» от 27.07.2002 № 137, «Собрание законодательства РФ» от 29.07.2002 № 30 ст. 3018);

- Закон Республики Хакасия «Об особенностях оборота земель сельскохозяйственного назначения в Республике Хакасия» от 10.11.2003 № 71 («Вестник Хакасии» от 20.11.2003 № 65);

- Приказ Минэкономразвития РФ «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» от 13.09.2011 № 475 («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» от 11.11.2002 № 808 («Собрание законодательства РФ» от 18.11.2002, № 46 ст. 4587, «Российская газета» от 21.11.2002 № 221);

- Закон Республики Хакасия «О распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Республики Хакасия» от 28.06.2006г. № 36-ЗРХ

- Положение «О предоставлении земельных участков в аренду на территории муниципального образования Таштыпский район, государственная собственность на которые не разграничена» утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования Таштыпский район от 26.12.2008г. № 100

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, запрашиваемых у заявителя:

- заявление установленного образца (приложение к регламенту № 1-4);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в перечне настоящего пункта;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных номеров) и адресных ориентиров.

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых Администрацией от уполномоченных органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или предоставляемых заинтересованным лицом по собственной инициативе:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

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

- 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.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- непредставление заявителем документов, указанных в п.2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявления в представленных документах противоречий, неточностей, сведений, не соответствующих действительности;

- невозможности предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- изъятие земельных участков из оборота;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса** [**заявителя**](#sub_2003) **о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке очередности, в течение 10 минут, с момента подачи запроса.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

- вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации;

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано рабочими местами для должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- рабочие места должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, а также компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.2. Зал ожидания должен быть оборудован стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.3. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.4. Информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещаются в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга и должны содержать всю справочную информацию о предоставлении каждой муниципальной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соотношение числа оказанных муниципальных услуг к общему числу рассмотренных заявлений на их оказание;

- соотношение числа отказов в предоставлении муниципальной услуги к общему числу рассмотренных заявлений на ее предоставление;

- количество поступивших в Администрацию Большесейского сельсовета жалоб на действия (бездействие) сотрудников Администрации по оказанию муниципальной услуги;

- количество актов реагирования со стороны контролирующих органов по предоставлению муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: муниципальная услуга оказывается Территориальным отделом № 2 автономного учреждения Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасии» (АУ РХ «МФЦ Хакасии») по адресу: Республика Хакасия, Таштыпский район, с.Таштып, ул.Ленина, 36. Контактные телефоны: 8(39046)2-25-44, 2-14-24; адрес электронной почты: mfc09tashtip@mail.ru

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде: для предоставления услуги в электронном виде заявитель должен предоставить заявление в электронной форме с использованием электронной цифровой подписи.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации и которые должны быть представлены в иные органы и организации**

3.1.1. Документы, которые должны быть представлены в иные органы и организации в распоряжении Администрации отсутствуют.

**3.2. Состав документов, которые необходимы Управлению, но находятся в иных органах и организациях**

3.2.1. Документы, которые необходимы Администрации, но находятся в иных органах и организациях и запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

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

- 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.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий), в том числе в электронной форме**

3.3.1. Последовательность административных действий (процедур):

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя;

б) проверка документов, предоставленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;

в) межведомственное взаимодействие с уполномоченными органами для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление муниципальной услуги и оформление результатов предоставления;

е) передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.2. При обращении заявителя в соответствии с п.2.14.2. настоящего административного регламента, Администрацией проводятся административные процедуры (действия) указанные в п.3.3.1. и результаты предоставления направляются заявителю в электронном виде, в случае, если заявитель не укажет в заявлении вид предоставления результатов оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

**3.4. Описание административных действий (процедур)**

***3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя.***

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) от заявителя. Дата регистрации заявления в Администрацию является началом срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию корреспонденции.

3.4.1.3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции, вносит в электронную базу данных учета входящих документов Администрации Большесейского сельсовета Таштыпского района запись о приеме документов, в том числе: регистрационный номер; дату приема документов; наименование заявителя; наименование входящего документа; дату и номер исходящего документа заявителя. На заявлении заявителя проставляется штамп Администрации, с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.4.1.4. В день поступления заявления, специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции передает сформированный пакет документов, для рассмотрения- Главе Большесейского сельсовета Таштыпского района.

3.4.1.5. После рассмотрения Главы Большесейского сельсовета Таштыпского района, заявление передается для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

***3.4.2. Проверка документов, предоставленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.***

3.4.2.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Проводит проверку документов, на соответствие перечню, указанному в п.2.6. настоящего административного регламента.

3.4.2.2. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

3.4.2.3. При отсутствии фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.4.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

***3.4.3. Межведомственное взаимодействие с уполномоченными органами для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

3.4.3.1. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, указанных в п.2.6.2. настоящего административного регламента и необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.4.3.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.4.3.3. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 5 дней от даты регистрации заявления заявителя;

3.4.3.4. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.4.3.6. После получения документов в рамках межведомственного взаимодействия и завершения формирования пакета документов заявителя, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги приступает к непосредственному предоставлению муниципальной услуги.

3.4.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4.3.8. В случае если заявителем документы, указанные в п.2.6.2. настоящего административного регламента, представлены по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится.

***3.4.4. Предоставление муниципальной услуги и оформление результатов предоставления.***

*3.4.4.1. Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование.*

3.4.4.1.1. В течение 3 рабочих дней с момента завершения формирования пакета документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование заявителю и направляет его на согласование в соответствии с правилами делопроизводства установленными в Администрации Большесейского сельсовета Таштыпского района.

3.4.4.1.2. После получения подписанного и зарегистрированного экземпляра постановления, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к оформлению результатов предоставления муниципальной услуги, которое заключается в подготовке уведомления заявителю о направлении постановления о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование.

*3.4.4.2. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность.*

3.4.4.2.1. В течение 3 рабочих дней с момента завершения формирования пакета документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность заявителю и направляет его на согласование в соответствии с правилами делопроизводства установленными в Администрации Большесейского сельсовета Таштыпского района.

3.4.4.2.2. После получения подписанного и зарегистрированного экземпляра постановления, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к оформлению результатов предоставления муниципальной услуги, которое заключается в подготовке уведомления заявителю о направлении постановления о предоставлении земельного участка в собственность.

*3.4.4.3. Договор аренды земельного участка.*

3.4.4.3.1. В течение 3 рабочих дней с момента завершения формирования пакета документов Администрацией принимается решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, в отношении которого подано заявление, либо о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в районной газете «Земля таштыпская», а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте Администрации Большесейского сельсовета Таштыпского района.

3.4.4.3.2. В случае если принято решение о проведении аукциона, специалист Администрации приступает к оформлению результатов предоставления муниципальной услуги, которое заключается в подготовке уведомления заявителю о принятом решении, о проведении аукциона по продаже права аренды земельного участка.

3.4.4.3.3. В случае если принято решение о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, специалист Администрации формирует такое сообщение и направляет его в редакцию газеты «Земля таштыпская» для опубликования.

3.4.4.3.4. В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, специалист Администрации готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю.

3.4.4.3.5. В двухнедельный срок после государственного кадастрового учета земельного участка, указанного в п.3.4.4.3.4. настоящего административного регламента, специалист Администрации приступает к оформлению результатов предоставления муниципальной услуги, которое заключается в подготовке договора аренды земельного участка.

3.4.4.3.6. В случае поступления заявления о предоставлении в аренду земельного участка, указанного в п.3.4.4.3.3. настоящего административного регламента, специалист Администрации приступает к оформлению результатов предоставления муниципальной услуги, которое заключается в подготовке уведомления заявителю о проведении аукциона по продаже права аренды земельного участка.

*3.4.4.4. Договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.*

3.4.4.4.1. В течение 3 рабочих дней с момента завершения формирования пакета документов специалист Администрации готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование заявителю и направляет его на согласование в соответствии с правилами делопроизводства установленными в Администрации Таштыпского района.

3.4.4.4.2. После получения подписанного и зарегистрированного экземпляра постановления, специалист Администрации приступает к оформлению результатов предоставления муниципальной услуги, которое заключается в подготовке договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

*3.4.4.5. Договор купли-продажи земельного участка.*

3.4.4.5.1. В течение 3 рабочих дней с момента завершения формирования пакета документов специалист Администрации готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату заявителю и направляет его на согласование в соответствии с правилами делопроизводства установленными в Администрации Большесейского сельсовета Таштыпского района.

3.4.4.4.2. После получения подписанного и зарегистрированного экземпляра постановления, специалист Администрации приступает к оформлению результатов предоставления муниципальной услуги, которое заключается в подготовке договора купли-продажи земельного участка.

***3.4.5. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.***

3.4.5.1. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- путем направления результатов посредством почтовой связи;

- путем направления результатов посредством электронной почты, в соответствии с п.3.3.2. настоящего административного регламента;

- выдается заявителю лично.

3.4.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента, осуществляется Главой Большесейского сельсовета Таштыпского района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1 Плановые и внеплановые проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Большесейского сельсовета Таштыпского района.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Большесейского сельсовета Таштыпского района, не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений Администрации Большесейского сельсовета Таштыпского района комиссией Администрации Большесейского сельсовета Таштыпского района в случае обращения заявителей с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Администрации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуг**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации, совершенные (принятые) ими при предоставлении муниципальной услуги, и которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы и законные интересы Главе Большесейского сельсовета Таштыпского района.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. 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 действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

- отказ Администрации, их должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению.

5.3.2. Глава Большесейского сельсовета Таштыпского района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заявителем, он вправе вновь направить жалобу Главе Большесейского сельсовета Таштыпского района.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем на имя Главы Большесейского сельсовета Таштыпского района.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба должна быть рассмотрена не позднее 30 календарных дней со дня ее регистрации.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава Большесейского сельсовета Таштыпского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 действующим законодательством;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7.1. настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Большесейского сельсовета И.Ф.Куюкову  **ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес- для юр.лица,  адрес регистрации – для физ.лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные – для физ.лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон, доверенность (дата выдачи, номер) |

Заявление

о предоставлении земельного участка в собственность

Прошу предоставить в собственность земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение, адрес)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель предоставления земельного участка)

Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании копий следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | кол-во  экз. | кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Даю согласие на обработку персональных данных

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (для юр.лица) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Большесейского сельсовета И.Ф.Куюкову  **ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес- для юр.лица,  адрес регистрации – для физ.лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные – для физ.лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон, доверенность (дата выдачи, номер) |

Заявление о предоставлении земельного участка в аренду

Прошу предоставить в аренду на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок, расположенный

(указать срок аренды)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местоположение, адрес)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель предоставления земельного участка)

Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании копий следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | кол-во  экз. | кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Даю согласие на обработку персональных данных

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (для юр.лица) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Большесейского сельсовета И.Ф.Куюкову  **ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица, юридический адрес- для юр.лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон, доверенность (дата выдачи, номер) |

Заявление

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, расположенный по адресу:

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

(местоположение, адрес)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель предоставления земельного участка)

Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании копий следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | кол-во  экз. | кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Даю согласие на обработку персональных данных

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (для юр.лица) (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Большесейского сельсовета И.Ф.Куюкову  **ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес- для юр.лица,  адрес регистрации – для физ.лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные – для физ.лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон, доверенность (дата выдачи, номер) |

Заявление

о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение, адрес)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель предоставления земельного участка)

Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании копий следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | кол-во  экз. | кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Даю согласие на обработку персональных данных

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (для юр.лица) (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

При осуществлении административных процедур установлено, что заинтересованному лицу может быть предоставлена муниципальная услуга

При осуществлении административных процедур установлено, что заинтересованному лицу не может быть предоставлена муниципальная услуга

соответствуют требованиям

Не все документы в наличии и соответствуют требованиям

Специалист Администрации готовит уведомление с обоснованием о невозможности предоставления муниципальной услуги и направляет его заинтересованному лицу

Осуществление административных процедур, в соответствии с административным регламентом

Передача документов специалисту Администрации

Прием заявления и необходимых документов,

их регистрация

Заинтересованному лицу направляется письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении заинтересованному лицу муниципальной услуги, дальнейшее осуществление административных процедур, подготовка проектов постановлений, проектов договоров

Заключение с заинтересованным лицом договора либо выдача заинтересованному лицу постановления о предоставлении земельного участка