

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СИБИРЦЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» декабря 2018г.\_\_\_\_ пгт. Сибирцево № 882

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление для строительства земельных

участков, находящихся в государственной

и муниципальной собственности, в аренду

без проведения торгов, в собственность за плату

без проведения торгов, безвозмездное пользование"

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), руководствуясь [Уставом муниципального образования Сибирцевское](http://docs.cntd.ru/document/444794525) городское поселение, администрация Сибирцевского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление для строительства земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование" (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации Сибирцевского городского поселения: http: sibircevo.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника 1 отдела администрации Сибирцевского городского поселения.

Глава администрации

Сибирцевского городского поселения В.В. Седин

Приложение к постановлению администрации Сибирцевского городского поселения

от «25» декабря 2018 г. №882

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ, В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

1. Общие положения

**1.1. Цель разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление для строительства земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование" (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Заявители муниципальной услуги**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели - физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), организации (юридические лица) (далее - Заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении для строительства земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (далее - земельные участки), в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование, или о заключении договоров аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования земельными участками, необходимых для реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация, представляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет 1 отдел администрации Сибирцевского городского поселения (далее – 1 отдел).

Местонахождение и почтовый адрес Администрации Сибирцевского городского поселения: 692390, Россия, Приморский край, Черниговский район, пгт. Сибирцево, ул. Красноармейская, 16-а.

График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, перерыв – с 12.30 до 13.30, выходные – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [sibirtsevo2006@mail.ru](mailto:sibirtsevo2006@mail.ru)

Телефон: 8 (42351) 20-3-04.

График приема посетителей: вторник с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, и четверг с 8.30 до 12.30 ч.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий, осуществляющий информирование, обязан назвать наименование отдела, свою должность, фамилию, имя и отчество и проинформировать заинтересованное лицо:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые 1 отдел получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия администрации Сибирцевского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования муниципальный служащий, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заинтересованному лицу.

При личном обращении заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо муниципальный служащий, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать другое время для устного информирования.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), корректно и внимательно относится к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования не превышает 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не превышает 15 минут.

Поступившее в администрацию Сибирцевского городского поселения письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству и после рассмотрения главой администрации Сибирцевского городского поселения либо его заместителем передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается главой администрации Сибирцевского городского поселения. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации Сибирцевского городского поселения.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в администрацию Сибирцевского городского поселения.

1.3.4. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах, расположенных в помещении администрации Сибирцевского городского поселения.

На официальном сайте администрации Сибирцевского городского поселения в сети Интернет приводится полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление для строительства земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование.

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сибирцевского городского поселения.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация Сибирцевского городского поселения осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (далее - Управление Росреестра по Приморскому краю) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- Инспекцией Федеральной налоговой службы № 11 по Приморскому краю в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- 1 отдел администрации Сибирцевского городского поселения в части получения копий документов, указанных в подпунктах 1.1, 1.3 пункта 1, подпунктах 2.1 - 2.3, 2.6 пункта 2, подпунктах 3.1 - 3.3 пункта 3, подпунктах 4.1, 4.2 пункта 4, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 13.1, 13.2 пункта 13, подпунктах 14.1 - 14.4 пункта 14, подпунктах 15.1 - 15.3 пункта 15, подпунктах 16.1 - 16.4 пункта 16, подпунктах 17.1, 17.3 пункта 17, подпунктах 18.1, 18.2 пункта 18, подпунктах 19.1, 19.2 пункта 19, подпунктах 20.1, 20.2 пункта 20, подпункте 21.1 пункта 21, подпункте 22.1 пункта 22, подпункте 23.1 пункта 23, подпункте 25.1 пункта 25, подпункте 26.1 пункта 26, подпункте 27.1 пункта 27, подпунктах 28.1, 28.2 пункта 28, подпунктах 29.1, 29.2 пункта 29, подпункте 30.1 пункта 30, подпункте 34.1 пункта 34, подпункте 36.1 пункта 36, подпункте 37.1 пункта 37, подпункте 38.1 пункта 38, подпункте 39.1 пункта 39, подпункте 40.1 пункта 40, подпункте 41.1 пункта 41, подпункте 42.1 пункта 42, подпункте 43.1 пункта 43 приложения N 1 к настоящему Регламенту.

Документы, указанные в подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8 приложения N 1 к настоящему Регламенту, 1 отдел получает с использованием официального интернет-портала правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Документы, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 приложения N 1 к настоящему Регламенту, администрация Сибирцевского городского поселения получает с использованием официального интернет-портала правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) проекта договора аренды земельного участка.

2.3.2. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) проекта договора купли-продажи земельного участка.

2.3.3. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

2.3.4. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) решения администрации Сибирцевского городского поселения об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. При предоставлении Заявителям земельных участков проекты договора купли - продажи, договора аренды земельных участков или договора безвозмездного пользования земельным участком, подготавливаются 1 отделом и выдаются (направляются) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в заявления о предоставлении земельного участка (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

2.4.2. Отказ в предоставлении земельного участка по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента, издается и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в администрацию Сибирцевского городского поселения заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004)";

- [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"](http://docs.cntd.ru/document/420256310) (далее - [Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1](http://docs.cntd.ru/document/420256310));

- [приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату"](http://docs.cntd.ru/document/420249037)  (далее - [Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7](http://docs.cntd.ru/document/420249037));

- [Уставом муниципального образования Сибирцевского городского поселения](http://docs.cntd.ru/document/444794525);

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении земельного участка (далее - заявление) (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

б) документы (приложение N 1 к настоящему Регламенту), подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, необходимые для предоставления земельного участка на праве, предусмотренном [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) и указанном в заявлении;

в) копия документа, подтверждающего личность Заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка представителя Заявителя;

д) 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. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.1, 2.2 пункта 2, подпункте 3.1 пункта 3, подпункте 4.1 пункта 4, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 14.2, 14.3 пункта 14, подпункте 15.2 пункта 15, подпунктах 16.1, 16.2 пункта 16, подпункте 17.1 пункта 17, подпункте 18.1 пункта 18, подпункте 19.1 пункта 19, подпункте 20.1 пункта 20, подпункте 21.1 пункта 21, подпункте 22.1 пункта 22, подпункте 23.1 пункта 23, подпункте 25.1 пункта 25, подпункте 26.1 пункта 26, подпункте 27.1 пункта 27, подпункте 28.1 пункта 28, подпункте 29.1 пункта 29, подпункте 30.1 пункта 30, подпункте 34.1 пункта 34, подпункте 36.1 пункта 36, подпункте 37.1 пункта 37, подпункте 38.1 пункта 38, подпункте 39.1 пункта 39, подпункте 40.1 пункта 40, подпункте 41.1 пункта 41, подпункте 42.1 пункта 42, подпункте 43.1 пункта 43 приложения N 1 к настоящему Регламенту, возложена на Заявителя.

Обязанность по предоставлению договора о комплексном освоении территории возложена на Заявителя, в случае предоставления земельных участков лицам, указанным в пунктах 1, 2, 3, 13, 14 и 15 приложения N 1 к настоящему Регламенту.

2.6.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, направлялись в администрацию Сибирцевского городского поселения с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, их копии 1 отдел прикладывает самостоятельно, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах "а", "в", "г" "д" пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них) 1 отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Управлении Росреестра по Приморскому краю, указанные в подпункте 1.2 пункта 1, подпункте 2.4 пункта 2, подпункте 3.4 пункта 3, подпункте 4.3 пункта 4, подпункте 5.1 пункта 5, подпункте 6.1 пункта 6, подпункте 7.2 пункта 7, подпункте 8.2 пункта 8, подпункте 9.2 пункта 9, подпункте 11.2 пункта 11, подпункте 12.2 пункта 12, подпункте 13.3 пункта 13, подпункте 14.5 пункта 14, подпункте 15.4 пункта 15, подпункте 16.5 пункта 16, подпункте 17.2 пункта 17, подпункте 18.3 пункта 18, подпункте 19.3 пункта 19, подпункте 20.3 пункта 20, подпункте 21.2 пункта 21, подпункте 22.2 пункта 22, подпункте 23.2 пункта 23, подпункте 24.1 пункта 24, подпункте 25.2 пункта 25, подпункте 26.2 пункта 26, подпункте 27.2 пункта 27, подпункте 28.3 пункта 28, подпункте 29.3 пункта 29, подпункте 30.2 пункта 30, подпункте 31.1 пункта 31, подпункте 32.1 пункта 32, подпункте 33.1 пункта 33, подпункте 34.2 пункта 34, подпункте 35.1 пункта 35, подпункте 36.2 пункта 36, подпункте 37.2 пункта 37, подпунктах 38.2, 38.3 пункта 38, подпункте 39.2 пункта 39, подпункте 40.2 пункта 40, подпункте 41.2 пункта 41, подпункте 42.2 пункта 42, подпункте 43.2 пункта 43 приложения N 1 к настоящему Регламенту;

- в Инспекции Федеральной налоговой службы №11 по Приморскому краю, указанные в подпункте 1.4 пункта 1, подпункте 2.5 пункта 2, подпункте 3.5 пункта 3, подпункте 4.4 пункта 4, подпунктах 5.2, 5.3 пункта 5, подпункте 7.3 пункта 7, подпункте 8.3 пункта 8, подпункте 9.3 пункта 9, подпункте 11.3 пункта 11, подпункте 12.3 пункта 12, подпункте 13.4 пункта 13, подпункте 14.6 пункта 14, подпункте 15.5 пункта 15, подпункте 16.6 пункта 16, подпункте 17.4 пункта 17, подпункте 18.4 пункта 18, подпункте 19.4 пункта 19, подпункте 20.4 пункта 20, подпункте 23.3 пункта 23, подпункте 24.2 пункта 24, подпункте 25.3 пункта 25, подпункте 26.3 пункта 26, подпункте 27.3 пункта 27, подпункте 28.4 пункта 28, подпункте 29.4 пункта 29, подпункте 30.3 пункта 30, подпунктах 31.2, 31.3 пункта 31, подпункте 32.2 пункта 32, подпункте 33.2 пункта 33, подпункте 34.3 пункта 34, подпунктах 35.2, 35.3 пункта 35, подпункте 36.3 пункта 36, подпункте 37.3 пункта 37, подпункте 38.4 пункта 38, подпункте 39.3 пункта 39, подпункте 40.3 пункта 40, подпункте 41.3 пункта 41, подпункте 42.3 пункта 42, подпункте 43.3 пункта 43 приложения N 1 к настоящему Регламенту;

в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 1.3 пункта 1, подпункте 2.6 пункта 2, подпункте 3.3 пункта 3, подпункте 4.2 пункта 4, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 13.2 пункта 13, подпункте 14.4 пункта 14, подпункте 15.3 пункта 15, подпунктах 16.3, 16.4 пункта 16, подпункте 17.3 пункта 17, подпункте 18.2 пункта 18, подпункте 19.2 пункта 19, подпункте 20.2 пункта 20, подпункте 28.2 пункта 28, подпункте 29.2 пункта 29 приложения N 1 к настоящему Регламенту, 1 отдел прикладывает самостоятельно, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.7. Документы, указанные в подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8 приложения N 1 к настоящему Регламенту, 1 отдел получает с использованием официального интернет-портала правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Документы, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 приложения N 1 к настоящему Регламенту, 1отлдел получает с использованием официального интернет-портала правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

2.6.8. Заявители вправе представить документы, которые должны быть запрошены 1 отделом посредством межведомственного информационного взаимодействия, а также документы, указанные в пунктах 2.6.6 и 2.6.7 подраздела 2.6 настоящего Регламента.

2.6.9. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление.

2.6.10. Заявление, указанное в приложении N 2 к настоящему Регламенту, а также документы, указанные в приложении N 1 к настоящему Регламенту, пункте 2.6.1 настоящего Регламента, по выбору Заявителя могут быть представлены посредством:

- личного обращения Заявителя или обращения уполномоченного представителя Заявителя;

- направления по почте;

- в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, органами местного самоуправления и направлены в администрацию Сибирцевского городского поселения.

2.6.11. Запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствует.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

- наличие предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края положений, в соответствии с которыми не разрешается использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- земельный участок, указанный в заявлении о его предоставлении, расположен на территории, в отношении которой уполномоченным органом принято решение о подготовке документации по планировке территории в целях дальнейшего формирования земельных участков для предоставления их гражданам в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

- наличие судебных споров о правах на земельный участок, в том числе о границах земельного участка, о его площади, о разрешенном использовании земельного участка, до дня вступления в законную силу судебного решения.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде являются:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- электронные подписи документов не являются подлинными;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации;

- предоставление заявления с нарушением порядка и способов подачи заявления в форме электронного документа, а также требований к формату заявления и прилагаемых к нему документов, установленных [Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7](http://docs.cntd.ru/document/420249037).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги электронном виде должен быть мотивирован.

2.8.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ её взимания:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 5 минут.

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

Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы администрации;

- графики приема граждан специалистами администрации;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Место для ожидания оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для граждан, и оборудовано для написания и размещения документов и заявлений, необходимой функциональной мебелью. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Место для приема гражданина, для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и быть оборудованными в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп населения, а именно:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.12.1 Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов**.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информационные стенды для инвалидов должны располагаться на 1-м этаже здания, в котором оказывается муниципальная услуга, должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения. Специалист администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим Регламентом;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- культура обслуживания заявителей;

- точность исполнения муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов;

- некачественную подготовку документов;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

**2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

- предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

**3.1. Общие положения**

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- возврат заявления при наличии оснований, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента (далее - возврат заявления);

- формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка и принятие решения по заявлению;

- выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении земельного участка (далее - отказ);

- выдача договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, договора купли-продажи земельного участка (далее - проект договора);

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

**3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от Заявителя (его уполномоченного представителя) заявления по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов в администрацию Сибирцевского городского поселения.

Заявление может быть направлено Заявителем (его уполномоченным представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.

3.2.2. Все поступившие в администрацию Сибирцевского городского поселения заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим администрации Сибирцевского городского поселения, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является передача в порядке делопроизводства заявления с прилагаемыми к нему документами после регистрации на рассмотрение главе администрации Сибирцевского городского поселения либо его заместителю.

Глава администрации Сибирцевского городского поселения либо его заместитель в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в администрации Сибирцевского городского поселения рассматривает его, выносит резолюцию и направляет заявление с прилагаемыми к нему документами начальнику 1 отдела для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальником 1 отдела в течение одного рабочего дня с момента получения заявление передается с резолюцией муниципальному служащему администрации Сибирцевского городского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий администрации Сибирцевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента, полноту представленных документов, наличия или отсутствия оснований для возврата заявления.

3.3.3. При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий администрации Сибирцевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Регламента в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления от начальника 1 отдела.

**3.4. Возврат заявления**

3.4.1. Заявление о предоставлении земельного участка возвращается Заявителю (его уполномоченному представителю) в течение десяти дней со дня поступления такого заявления в администрации Сибирцевского городского поселения, если оно по форме и содержанию не соответствует приложению N 2 к настоящему Регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.4.2. При наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий администрации Сибирцевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причины.

3.4.3. Глава администрации Сибирцевского городского поселения, в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает письмо, после чего оно передается муниципальному служащему администрации Сибирцевского городского поселения, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. После получения письма, подписанного главой администрации Сибирцевского городского поселения, муниципальный служащий администрации Сибирцевского городского поселения, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

- регистрирует письмо о возврате заявления, в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в администрации Сибирцевского городского поселения: проставляет номер и дату исходящего документа;

- направляет письмо о возврате заявления, Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении либо передает документы муниципальному служащему администрации Сибирцевского городского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю), под роспись.

**3.5. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для возврата заявления и необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего Регламента.

3.5.2. Муниципальный служащий 1 отдела формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в:

- в Управление Росреестра по Приморскому краю;

- в Инспекцию Федеральной налоговой службы России №11 по Приморскому краю.

3.5.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия, муниципальный служащий 1 отдела в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным Заявителем.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

**3.6. Подготовка и принятие решения по заявлению**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления муниципальный служащий 1 отдела готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. При предоставлении Заявителю земельного участка в собственность за плату муниципальный служащий 1 отдела готовит проект договора купли-продажи земельного участка. Заявление рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

При предоставлении Заявителям земельных участков в аренду, безвозмездное пользование муниципальный служащий 1 отдела готовит проект договора. Заявление рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

3.6.4. Проект постановления, проект договора в течение трех рабочих дней согласовываются начальником 1 отдела, начальником 2 отдела и первым заместителем главы администрации Сибирцевского городского поселения и передаются главе администрации Сибирцевского городского поселения либо его заместителю - для подписания.

3.6.5. Глава администрации Сибирцевского городского поселения либо его заместитель в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает проект постановления, проект договора, после чего все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

**3.7. Выдача отказа в предоставлении земельного участка**

Отказ в предоставлении земельного участка вручается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) одним их следующих способов по выбору Заявителя (его уполномоченного представителя):

- непосредственно в администрации Сибирцевского городского поселения при личном обращении;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении отказа в администрации Сибирцевского городского поселения Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на заявлении.

Выдача отказа представителю Заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

**3.8. Выдача (направление) постановления и договора**

Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является получение муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, подписанных главой администрации Сибирцевского городского поселения либо его заместителем проекта постановления, проекта договора.

Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

- заверяет подпись главы администрации Сибирцевского городского поселения либо его заместителя в проекте постановления и в проекте договора гербовой печатью администрации Сибирцевского городского поселения;

- направляет постановление и договор Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении либо передает документы муниципальному служащему, ответственному за подготовку постановления, договора для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю).

При получении постановления, договора для согласования Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает их получение письменно на сопроводительном письме к постановлению, договору.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации Сибирцевского городского поселения.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжениями администрации поселения, положениями о структурных подразделениях администрации Сибирцевского городского поселения, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы, проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Сибирцевского городского поселения.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.6. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения администрации Сибирцевское городское поселение, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений; приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Сибирцевское городское поселение или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно главе администрации Сибирцевское городское поселение в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 692390, Приморский край, Черниговский район, пгт. Сибирцево, ул. Красноармейская, 16-а, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Сибирцевское городское поселение по адресу: Приморский край, Черниговский район, пгт. Сибирцево, ул. Красноармейская, 16-а. Часы приема: понедельник с 10-00 до 12-30.

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

- через многофункциональный центр, а также через организации, привлекаемые многофункциональным центром для реализации своих функций;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых многофункциональными центрами, подаются руководителям этих организаций. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра и привлекаемых организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации Сибирцевского городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Решение, принятое главой администрации Сибирцевское городское поселение по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1.

Перечень документов, подтверждающих право заявителя

на приобретение земельного участка без проведения торгов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **N п/п** | **Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату** | **Заявитель** | **Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок** |
| 1 | В собственность за плату | Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории | 1.1. Договор о комплексном освоении территории.  1.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  1.3. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.  1.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 2 | В собственность за плату | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | 2.1. Документ, подтверждающий членство Заявителя в некоммерческой организации.  2.2. Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка Заявителю.  2.3. Договор о комплексном освоении территории.  2.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  2.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.  2.6. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории |
| 3 | В собственность за плату | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | 3.1. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.  3.2. Договор о комплексном освоении территории.  3.3. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.  3.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  3.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 4 | В собственность за плату | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства, и относящийся к имуществу общего пользования | 4.1. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования.  4.2. Договор о комплексном освоении территории.  4.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  4.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 5 | В собственность за плату | Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства | 5.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  5.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.  5.3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем |
| 6 | В собственность за плату | Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства | 6.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 7 | В аренду (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 [Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004)) | Юридическое лицо | 7.1. Указ или распоряжение Президента Российской Федерации.  7.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  7.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 8 | В аренду (подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 [Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004)) | Юридическое лицо | 8.1. Распоряжение Правительства Российской Федерации.  8.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  8.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 9 | В аренду (подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 [Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004)) | Юридическое лицо | 9.1. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.  9.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  9.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 10 | В аренду (подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 [Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004)) | Юридическое лицо | 10.1. Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств |
| 11 | В аренду (подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 [Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004)) | Юридическое лицо | 11.1. Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения).  11.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  11.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 12 | В аренду | Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок | 12.1. Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 01.03.2015. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу [Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"](http://docs.cntd.ru/document/9046215)  12.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  12.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 13 | В аренду | Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок | 13.1. Договор о комплексном освоении территории.  13.2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.  13.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  13.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 14 | В аренду | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | 14.1. Договор о комплексном освоении территории.  14.2. Документ, подтверждающий членство Заявителя в некоммерческой организации.  14.3. Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка Заявителю.  14.4. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.  14.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  14.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 15 | В аренду | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | 15.1. Договор о комплексном освоении территории.  15.2. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.  15.3. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.  15.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  15.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 16 | В аренду | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, и относящийся к имуществу общего пользования | 16.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.  16.2. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.  16.3. Утвержденный проект межевания территории.  16.4. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).  16.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  16.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 17 | В аренду | Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории | 17.1. Договор о развитии застроенной территории.  17.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  17.3. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.  17.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 18 | В аренду | Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса | 18.1. Договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.  18.2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.  18.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  18.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 19 | В аренду | Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса | 19.1. Договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.  19.2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.  19.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  19.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 20 | В аренду | Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в целях строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур | 20.1. Договор о комплексном развитии территории.  20.2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.  20.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  20.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 21 | В аренду | Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков | 21.1. Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков.  21.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 22 | В аренду | Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта | 22.1. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.  22.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 23 | В аренду | Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок | 23.1. Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.  23.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  23.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 24 | В аренду | Религиозная организация | 24.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  24.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 25 | В аренду | Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно | 25.1. Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право Заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов.  25.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  25.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 26 | В аренду | Недропользователь | 26.1. Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну).  26.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  26.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 27 | В аренду | Лицо, с которым заключено концессионное соглашение | 27.1. Концессионное соглашение.  27.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  27.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 28 | В аренду | Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования | 28.1. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования.  28.2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.  28.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  28.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 29 | В аренду | Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования | 29.1. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.  29.2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.  29.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  29.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 30 | В аренду | Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт | 30.1. Специальный инвестиционный контракт.  30.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  30.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 31 | В аренду | Лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения | 31.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  31.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.  31.3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем |
| 32 | В аренду | Государственная компания "Российские автомобильные дороги" | 32.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  32.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 33 | В аренду | Открытое акционерное общество "Российские железные дороги" | 33.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  33.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 34 | В аренду | Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития | 34.1. Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект.  34.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  34.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 35 | В аренду | Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства | 35.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  35.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.  35.3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем |
| 36 | В аренду | Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка | 36.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.  36.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  36.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 37 | В безвозмездное пользование | Орган государственной власти, орган местного самоуправления, государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие | 37.1. Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.  37.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  37.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 38 | В безвозмездное пользование | Религиозная организация | 38.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения).  38.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  38.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения).  38.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 39 | В безвозмездное пользование | Лицо, с которым в соответствии с [Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838)заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | 39.1. Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.  39.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  39.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 40 | В безвозмездное пользование | Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства | 40.1. Решение о создании некоммерческой организации.  40.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  40.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 41 | В безвозмездное пользование | Лицо, с которым в соответствии с [Федеральным законом от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе"](http://docs.cntd.ru/document/902389615) или [Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838)заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета | 41.1. Государственный контракт.  41.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  41.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 42 | В безвозмездное пользование | Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан | 42.1. Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации.  42.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  42.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 43 | В безвозмездное пользование | Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд | 43.1. Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.  43.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  43.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |

Приложение №2.

Форма заявления о предоставлении земельного участка

для строительства в аренду без проведения торгов, в собственность за плату

без проведения торгов, безвозмездное пользование

Главе администрации Сибирцевского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя и (при наличии) отчество

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, страна/республика, край, область,

населенный пункт, улица, дом, корпус,

квартира)

реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

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

(кем выдан)

от <2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица

место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

государственный регистрационный номер записи

о государственной регистрации юридического

лица в едином государственном реестре

юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <3>,

идентификационный номер налогоплательщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <3>.

--------------------------------

<1> Для граждан.

<2> Для юридических лиц.

<3> Графа не заполняется,

если Заявителем является иностранное

юридическое лицо.

Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному Заявителю допускается на нескольких видах прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом (при наличии)

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

вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа,

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

наименование решения

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставлении Земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался  или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии)

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

вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа,

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

наименование решения

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс, субъект Российской Федерации, город (волость и т.п.),

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

улица (проспект, переулок и т.п.), дом (владение и т.п.)

и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или

неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006  N  152-ФЗ  "О персональных данных" даю (даем) свое согласие администрации Сибирцевского городского поселения на обработку моих  персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может  производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

Настоящее  согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать   вышеуказанное   согласие, предоставив в администрацию Сибирцевского городского поселения заявление в простой письменной форме.

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  (дата)             (подпись)                   (расшифровка подписи)

Приложение № 3. Блок-схема последовательности

административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами и передача его на исполнение |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Полномочия Заявителя (его уполномочия представителя) и документы соответствуют установленным требованиям |

|  |
| --- |
| Возврат (направление) заявления Заявителю (его уполномоченному представителю)  да  нет |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) |

|  |
| --- |
| Подготовка и принятие решения по заявлению |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю ) отказа в предоставлении земельного участка  да  нет |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю ) договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком |