**20.03.2017г. №18**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**СРЕДНЕМУЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СРЕДНЕМУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, Устава Среднемуйского муниципального образования, в соответствии с постановлением администрации Среднемуйского муниципального образования от 09.12.2011г. N27 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг предоставляемых администрацией Среднемуйского муниципального образования", администрация Среднемуйского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, на которых расположены здания, сооружения» (Приложение № 1).

2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Среднемуйский Вестник» и на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Среднемуйского

сельского поселения

А.А.Лифа

Приложение № 1 к постановлению администрации

Среднемуйского муниципального

образования Усть-Удинского района

от 20.03.2017г. №18

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«предоставление в собственность земельных участков, на которых расположены здания, сооружения»**

Раздел 1.Общие положения

Глава 1.Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, на которых расположены здания, сооружения» (далее -административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о предоставлении в собственность земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

2.Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, на которых расположены здания, сооружения» (далее- муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Среднемуйского муниципального образования (далее- администрация поселения) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Глава 2.Круг заявителей

3.Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются граждане и юридические лица, являющиеся собственниками расположенных на земельном участке здания, сооружения либо помещения в них.

4.От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут обращаться представители, действующие на основании документа, подтверждающий его полномочия.

5.Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6.Муниципальную услугу предоставляет администрация Среднемуйского муниципального образования Усть-Удинского района.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в администрацию Среднемуйского муниципального образования.

7.Информация предоставляется:

1)при личном контакте с заявителями;

2)с использованием средств телефонной и электронной связи, через электронную почту администрации: Sr-muia-adm@yandex.ru

3)письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8.Специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги предоставляет информацию по следующим вопросам:

1)об администрации поселения, включая информацию о месте нахождения администрации поселения, графике работы, контактных телефонах;

2)о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3)о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4)о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5)о сроке предоставления муниципальной услуги;

6)об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7)об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8)о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также должностных лиц администрации поселения.

9.Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1)актуальность;

2)своевременность;

3)четкость и доступность в изложении информации;

4)полнота информации;

5)соответствие информации требованиям законодательства.

10.Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги.

11.При ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на специалиста уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12.Если заявителя не удовлетворяет полученная информация, он может обратиться к главе администрации поселения в соответствии с графиком приема заявителей.

13.Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистом администрации в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию поселения.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию поселения, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14.Информация об администрации поселения, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1)на стендах, расположенных в администрации Среднемуйского муниципального образования;

2)на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.administ-uda.ru>;

3)посредством публикации в информационном бюллетене «Среднемуйский Вестник».

15.На стендах, расположенных в администрации поселения, размещается следующая информация:

1)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)о сроках предоставления муниципальной услуги;

3)извлечения из административного регламента;

4)об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5)об описании результата предоставления муниципальной услуги;

6)о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также специалистов администрации поселения;

7)почтовый адрес администрации поселения, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

8)перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16.Информация об администрации поселения:

1)место нахождения: Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Средняя Муя, ул. Рабочая, 5/2;

2)телефон: 89642838961;

3)почтовый адрес для направления обращений: 666365, Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Средняя Муя, ул. Рабочая, 5/2;

4)официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»- <http://www.administ-uda.ru>;

5)адрес электронной почты: Sr-muia-adm@yandex.ru.

17.График приема заявителей в администрации поселения:

Понедельник- Пятница:08.00- 17.00 (с 12.00-13.00 перерыв).

Суббота, Воскресенье-выходной день.

Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4.Наименование муниципальной услуги

18.Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление в собственность земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

19.Предоставление в собственность земельных участков, на которых расположены здания, сооружения либо помещения в них осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

20.Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Среднемуйского муниципального образования.

21.При предоставлении муниципальной услуги специалист администрации

 не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

22.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1)Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Глава 6.Результат предоставления муниципальной услуги

23.Результатом предоставления муниципальной услуги является проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, или решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в администрацию поселения не позднее чем в течение тридцати дней со дня их получения заявителем.

24.Право собственности на земельный участок у заявителя возникает со дня его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

Глава 7.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

25.Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации не может превышать тридцать дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставление муниципальной услуги, в администрацию поселения.

Срок возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации составляет десять дней со дня их поступления в администрацию поселения.

26.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в день, указанный в расписке-описи о принятии документов.

Глава 8.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27.Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

-Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 21.01.2009, N7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, "Парламентская газета", 23 - 29.01.2009, N4);

-Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N44, "Парламентская газета", 30.10.2001, N204 - 205, "Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 25.10.2001 №137-Ф3 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N131-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186, "Российская газета", 08.10.2003, N202);

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

-приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

-Устав Среднемуйского муниципального образования.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

28.Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление. Примерная форма заявления представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

29.К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1)копия документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии

с законодательством Российской Федерации;

2)согласие заявителя на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4)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;

5)документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре право на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

6)документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок

не зарегистрировано в ЕГРП;

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

30.Заявитель должен представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги специалист администрации поселения

не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 29 настоящего административного регламента.

31.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, представляемым заявителем:

1)документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2)тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3)документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4)документы не должны быть исполнены карандашом;

5)документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

32.К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

1)кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2)кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3)кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

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

5)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

6)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

33.Специалист администрации при предоставлении муниципальной услуги

не вправе требовать от заявителей:

1)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;

2)представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами администрации поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34.Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрено.

Глава 11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

35.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

36.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2)указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3)указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится

к имуществу общего пользования;

4)на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5)на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6)указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

7)указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8)указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9)указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10)указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев;

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

12)в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и администрацией поселения не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

14)разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15)испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

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

17)указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

20)в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

21)указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22)в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23)указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24)границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

37.Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

38.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 36 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 12.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

39.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

40.Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

41.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию поселения не должно превышать 15 минут.

42.Максимальное время ожидания в очереди в администрации поселения при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

43.Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в том числе в электронной форме.

44.Максимальное время регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

45.Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации поселения.

46.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности-с поручнями и пандусами.

47.Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете специалиста администрации ответственного за предоставление муниципальной услуги.

48.Рабочее место специалиста администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

49.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации.

Места ожидания в очереди на прием, подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

50.Места для заполнения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1)соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2)среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3)количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также должностных лиц администрации поселения;

4)количество взаимодействий заявителя со специалистами администрации.

53.Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1)достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2)полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3)наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4)удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5)оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

54.Взаимодействие заявителя со специалистом администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

1)для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)за получением результата предоставления муниципальной услуги.

55.Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56.Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в части:

1)получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2)ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

Глава 19.Состав и последовательность административных процедур

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

1)прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2)формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3)принятие решения по существу поданных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4)выдача результата предоставления муниципальной услуги.

58.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 20. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

59.Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60.В день поступления заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

61.Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62.Днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является день их поступления в администрацию поселения. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

63.Специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

1)предмет обращения;

2)личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3)комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4)соответствие документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

64.В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, указанных в пункте29настоящего административного регламента**,** специалист администрации снимает копии (при технической возможности) с указанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

65.Общий срок приема, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 минут.

66.Заявителю выдается расписка-опись о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты и входящего номера, зарегистрированные в установленном порядке, даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

67.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги в течении одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

68.Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача их специалисту администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги.

69.Способом фиксации результата, в том числе в электронной форме, является регистрация факта передачи специалисту администрации ответственному за предоставление услуги заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

71.Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

71.В случае непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 32настоящего административного регламента, они должны быть получены специалистом администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации ответственный за предоставление услуги осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 32 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

72.Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 32 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

73.Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

74.Специалист администрации приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

75.Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

76.Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 22. Принятие решения по существу поданных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

77.Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

78.В течение десяти дней со дня поступления в администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации возвращает эти заявление и документы заявителю, если:

1)они не соответствуют пункту 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2)подано в иной уполномоченный орган;

3)к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента.

При этом специалистом администрации в уведомлении о возврате заявления и документов должны быть указаны причины возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

79.По результатам проведенной экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие комплектности документов, указанных в пунктах 29 и 32 настоящего административного регламента, специалист администрации в течение тридцати дней со дня поступления в администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и передает подготовленные проекты на подписание главе администрации поселения.

В случае, если в результате проведенной экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявлены препятствия, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации в течение тридцати дней со дня поступления в администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения администрации поселения об отказе в предоставлении земельного участка. В решении об отказе в предоставлении земельного участка должны быть указаны все основания отказа.

80.Проект договора купли-продажи земельного участка подписывается главой администрации поселения в трех экземплярах. Решение администрации поселения об отказе в предоставлении земельного участка принимается в форме муниципального правового акта администрации поселения.

81.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должна превышать тридцать дней.

82.Способом фиксации результата административной процедуры является

подготовленные специалистом администрации проекты договора купли-продажи или решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Глава 23.Выдача результата предоставления муниципальной услуги

83.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения за результатом предоставления муниципальной услуги, в день, указанный в расписке-описи о принятии документов.

84.Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает личность заявителя или его представителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85.Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

86.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация специалистом администрации ответственным за ведение корреспонденции факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично.

Раздел 4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 24.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

87.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом администрации поселения, осуществляется главой администрации поселения, путем рассмотрения отчетов специалиста администрации ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также рассмотрения жалоб заявителей.

88.Основными задачами текущего контроля являются:

1)обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2)выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3)выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4)принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

89)Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

90.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с законодательством.

Глава 26.Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

91.Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов администрации поселения.

92.При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении специалисты администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организацией

93.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования главы администрации поселения о фактах:

1)нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации поселения, его специалистов;

2)нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3)некорректного поведения специалистов администрации поселения, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

94.Информацию, указанную в пункте 106 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефону администрации поселения, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или направить по электронной почте в адрес администрации поселения.

95.Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет тридцать календарных дней со дня их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию поселения.

96.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 28.Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

97.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) администрации поселения, а также специалистов администрации поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

98.С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также специалистов администрации поселения заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также специалистов администрации поселения (далее - жалоба).

99.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

1)на официальном сайте районного муниципального образования «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.administ-uda.ru>

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

1)нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также настоящим административным регламентом;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7)отказ специалиста администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

101.Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1)лично по адресу: 666365, Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Средняя Муя,

ул. Рабочая, 5/2, телефон: 89642838961;

2)через организации федеральной почтовой связи;

3)с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- электронная почта: Sr-muia-adm@yandex.ru.;

102.Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в администрации поселения осуществляет глава администрации поселения, в случае его отсутствия — один из его заместителей.

103.При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104.Жалоба должна содержать:

1)наименование администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заявителе, 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) администрации поселения, специалистов администрации поселения;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, специалистов администрации поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

105.При рассмотрении жалобы:

1)обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2)по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

3)обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течении трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации поселения.

106.Поступившая в администрацию поселения жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрации поселения, специалиста администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

107.Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию поселения, не предусмотрены.

108.Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста администрации, а также членов его семьи;

2)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

109.По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами администрации поселения 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 Иркутской области;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

111.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3)фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

4)основания для принятия решения по жалобе;

5)принятое по жалобе решение;

6)в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112.Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1)наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3)наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

113.Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

114.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации поселения, передает материалы специалисту администрации поселения ответственному за ведение корреспонденции для незамедлительного направления имеющихся материалов в органы прокуратуры.

115.Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1)личное обращение заявителей в администрацию поселения;

2)через организацию федеральной почтовой связи;

3)с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты);

4)с помощью телефонной связи.

Приложение № 1

к административному регламенту «Предоставление в собственность земельных участков, на которых расположены здания, сооружения»

Главе администрации Среднемуйского муниципального образования ФИО

от

(указывается фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица),

а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в собственность за плату земельный участок, имеющий следующие характеристики:

кадастровый номер

адрес или при отсутствии такого адреса описание местоположения

площадь, определенная с учетом установленных в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требований, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (указываются в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался

или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись

Приложение № 2

к административному регламенту «Предоставление в собственность земельных участков, на которых расположены здания, сооружения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков,

на которых расположены здания, сооружения»

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения по существу поданных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги