**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ЗОЛОТОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2015г. с. Золотая Долина № 40-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (собственность на которые не разграничена) в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DDD26826BE0A24C210BBAEA002D76677E06DBDBL46BC) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DDD26826BE0A24C210BBAEA002D76677E06DBDBL46BC) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA61A890ADBCA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5DE742OBX) администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края от 25 мая 2012 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов, предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций”, [Уставом](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DC32B9407BEAD4D2857BFEE01232339215D868C421629L06FC) Золотодолинского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги, администрация Золотодолинского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (собственность на которые не разграничена) в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность»
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

# Глава Золотодолинского

# сельского поселения М. И. Матвеенко

Приложение

к постановлению администрации

Золотодолинского сельского поселения

от 22.07.2015 № 40-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЗОЛОТОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА) В АРЕНДУ, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, В СОБСТВЕННОСТЬ»

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (собственность на которые не разграничена) в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность» (далее – муниципальная услуга, регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в отношении земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.  
Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также физическим лицам, имеющим право в соответствии                             с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии  с уполномоченным на предоставление земельных участков органом – администрацией Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района (далее-администрация).

1.4. Место нахождения и почтовый адрес администрации: 692971, Приморский край, Партизанский район, с.Золотая Долина, ул.Центральная,6а

1.5. Электронный адрес управления: [adm\_zd\_new2010@mail.ru](mailto:adm_ekat@mail.ru)

1.6. Телефоны администрации:84236524183

1.7.Режим работы администрации:

-Рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15; пятница с 9.00 до 17.00

-Приемные дни: понедельник, пятница с 9.00 до 13.00

Суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни.  
 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

1.8. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону 84236524183  
- по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте  на электронный адрес администрации;  
- при личном обращении в администрацию.

*Информация о муниципальной услуге размещается:*

- на информационном стенде возле кабинета администрации;  
 - на официальном сайте администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

# 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги  
2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность».  
Наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу  
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района (далее - администрация).

*Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края;  
 - договор аренды земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края;  
договор купли-продажи земельного участка в соответствии  с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края;  
 - договор  безвозмездного срочного пользования;  
 -постановление (выписка из постановления) о передаче в собственность земельного участка (бесплатно);  
 - письменный (обоснованный) отказ в предоставлении земельного участка.

# *Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4. Срок предоставления муниципальной  услуги составляет:  
30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, на котором находятся здание, строение, сооружение, на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования;  
5 календарных дней со дня утверждения протокола о результатах торгов  в случае предоставления земельного участка в аренду или собственность на торгах (конкурсах, аукционах);  
14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на праве аренды для строительства, либо для целей, не связанных со строительством;  
14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;  
30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату.  
 В целом срок предоставления муниципальной услуги не может  превышать 60 календарных дней со дня обращения заявителя. В указанный срок не входит время постановки заявителем земельного участка на государственный кадастровый учет.   
В случае организации и проведения торгов срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 148 календарных дней  с момента принятия постановления администрации Партизанского муниципального района об организации и проведении торгов.  
 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде), в течение 7 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 21.01.2009, № 7);  
 Гражданским кодексом Российской Федерации от 26 января  1996 года («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);  
 Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);  
 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);   
 Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);   
 Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2011 года    № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001,  № 44, ст. 4147);  
 Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ   «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» 30.07.2007, № 31, ст. 4017);  
 Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении   в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 29.10.2001 № 44 ст. 4148);   
 Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации» 29.07.2002 № 30 ст. 3018);  
 Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации»;  
 Законом Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ   «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» («Ведомости Законодательного Собрания Приморского края», 30.12.2003, № 45);  
 Постановлением Правительства РФ от 13 февраля 2006 года № 83  «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».   
 Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Постановление Администрации Приморского края от 11 марта 2015 года № 75-па «О порядке определения размера арендной платы, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Приморского края»

Решением муниципального комитета Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района от 17 марта 2015 года № 8 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке , условиях и сроках внесения арендной платы за земли, находящиеся в муниципальной собственности Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района»

# *Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги*

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем (его представителем) предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении услуги.  
2.6.1. В заявлении указываются:  
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридических лиц полное наименование организации;  
- почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);  
- цель использования земельного участка;  
испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (в собственность, аренду, безвозмездное (срочное) пользование, постоянное бессрочное пользование);  
- срок аренды, безвозмездного (срочного) пользования земельного участка;  
- предполагаемое местоположение земельного участка.

2.6.2. К заявлению прилагаются:   
1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  
2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  
3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица   в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;  
4) кадастровый паспорт земельного участка.  
Дополнительно необходимы:  
Для предоставления земельного участка в собственность:  
5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права   на приобретаемый земельный участок  
6) заключение правления (для садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих

объединений граждан).  
Для предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование:  
6) копия государственного, муниципального контракта на строительство объектов недвижимости;   
7) копия договора о развитии застроенной территории.  
В случае предоставления земельного участка с организацией  и проведением торгов:   
8) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;  
9) документы, подтверждающие внесение задатка для участия в аукционе.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона    от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:  
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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных  и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих  в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,   в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного  Федерального закона перечень документов.   
 Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 и 5 настоящего пункта, запрашиваются администрацией  самостоятельно.  
 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением  муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.         
2.6.3. Заявление должно быть подписано (включая электронный способ подписи) заявителем либо его уполномоченным представителем.   
2.7. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги:  
Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.  
 Указанные документы должны быть удостоверены (при необходимости скреплены печатями),  иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.  
 Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.  
 Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:  
представление (направление) заявления не установленной формы;  
представление (направление) заявления, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего регламента;  
непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего регламента;  
предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат неоговоренные исправления, в том числе механические исправления (подчистки) посредством лезвия или корректора. 

*Перечень оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги*

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги дается в случае если:  
 - у заявителя отсутствуют документы, оговоренные в пункте 2.6 настоящего регламента;  
- отсутствует свободный земельный участок;  
- не соответствует целевое назначение испрашиваемого земельного участка видам разрешенного использования, предусмотренным зонированием территории;  
- земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;  
- наличие прав третьих лиц на заявленный земельный участок;  
- применены меры по обеспечению иска в отношении заявленного земельного участка;  
- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если                      с заявлением обратился уполномоченный представитель  заявителя;  
- иные случаи, установленные законодательством.  
 Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок постановки земельного участка на государственный кадастровый учет  (осуществляется за счет заявителя).

*Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

2.10. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, относятся:  
- подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке (межевой план, технический план, акт обследования);  
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.  
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или  
иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# *Срок и порядок регистрации запроса заявителя о*

# *предоставлении муниципальной услуги*

2.12. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения договора  не должно превышать 15 минут.

2.13. Прием и регистрация заявления проводится в день его поступления в Администрацию.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг*

2.14.  Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.  
Тексты информационных материалов размещаются на информационных стендах.  
Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой оповещения и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, стульями.   
 Прием заявителей либо их представителей осуществляется по адресу: с. Золотая Долина, ул. Центральная д.66  
Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:  
- на официальном сайте администрации  в сети Интернет   
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций),  
- в муниципальных библиотеках населенных пунктов, куда направляются тексты административных регламентов;  
- при обращении непосредственно в администрацию в рабочее время;  
- направив письменный запрос почтовым отправлением на адрес, указанный выше, а также на адрес электронной почты администрации   
По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.  
Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
- полнота информирования;  
- наглядность форм предоставляемой информации;  
- удобство и доступность получения информации;  
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
- соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги;  
- соответствие качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам предоставления муниципальных услуг;  
- условия ожидания приема (в т.ч. в очереди при обращении заявителя);  
- временные затраты заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;  
- наличие (отсутствие) претензий, жалоб со стороны заявителей;  
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%);  
- иные показатели.  
Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16. Обеспечение возможности получения заявителем информации  о ходе предоставляемой муниципальной услуги по телефону администрации, посредством направления запроса на электронный адрес администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.17. Обеспечение возможности получения заявителем на официальном сайте администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18. Обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения представления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию.

# 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

*Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*3.1. Прием и регистрация заявления.  
Заявление подается заявителем (представителем заявителя) лично в часы приема граждан, либо направляется по почте либо в электронном виде.   
3.2. Направление межведомственного запроса.  
3.3. Проведение правовой экспертизы принятых документов.  
3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка.  
3.5. Организация и проведение торгов (аукциона, конкурса) по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.  
3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:  
3.6.1. Подготовка и выдача постановления (выписки из постановления).  
3.6.2. Подготовка и выдача договора купли-продажи, безвозмездного срочного пользования либо договора аренды земельного участка.  
  
 Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в *приложении № 1*    к настоящему регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления в письменной форме или в форме электронного документа (*приложение № 2*) о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду, в безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование (далее по тексту - заявление).   
 Заявление подается заявителем (представителем заявителя) лично в часы приема граждан, либо направляется по почте  либо по электронной почте в форме электронного документа, либо через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  
  При подаче заявления лично (представителем заявителя) в часы приема заявление формирует должностное лицо, уполномоченное на исполнение процедуры через информационную систему ИНФИН. Заявитель подписывает заявление, прилагает к нему пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и передает должностному лицу. Заявителю выдается реестр принятых документов.  
 Ответственное должностное лицо по окончанию приема граждан передает сформированные заявления на регистрацию.   
 Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом. Заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента в электронной форме, либо направить указанные документы или их копии в письменной форме по почте.

В этом случае заявителю направляется уведомление о получении заявления и документов на указанный адрес электронной почты.  
Все полученные заявления регистрируется в день поступления заявления.  
 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2. Направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем не полного пакета документов.  
 Ответственное должностное лицо рассматривает поступивший пакет документов на предмет выявления документов и информации, непредставленных заявителем, с целью формирования межведомственного запроса. Выявив недостающие документы и информацию, ответственное должностное лицо в течение 2-х рабочих дней готовит и направляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.  
 Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, должен содержать:  
1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;  
2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;  
3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;  
4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;  
5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов  и (или) информации;  
6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;  
7) дата направления межведомственного запроса;  
8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего  и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.   
  
 Получив ответ на межведомственный запрос, ответственное должностное лицо направляет заявление и полный пакет документов  на правовую экспертизу.   
  Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.  
 Максимальный срок исполнения административной процедуры –      7 рабочих дней  
Результатом административной процедуры является прием и регистрация информации и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3. Проведение правовой экспертизы принятых документов

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию  зарегистрированного заявления с приложенным   к нему пакетом документов.  
 Ответственное должностное лицо в течение 7 рабочих дней рассматривает заявление и прилагаемый к нему пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
 В случае наличия оснований для отказа, в течение 7 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления, заявитель либо его представитель информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письмом с указанием мотивированной причины отказа.  
 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении земельного участка.  
 Результатом административной процедуры является:  
-  принятие решения о предоставлении земельного участка;  
- подготовленный и подписанный мотивированный отказ  в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.Принятие решения о предоставлении земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и пакета поступивших документов.   
 Ответственное должностное лицо рассматривает заявление    и прилагаемый к нему пакет документов на предмет наличия оснований для объявления торгов, опубликования сообщения о приеме заявлений  о предоставлении земельного участка либо передачи земельного участка без торгов в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное бессрочное пользование.

*Публикация в средствах массовой информации*

Земельные участки для индивидуального жилищного строительства,                    в отношении которых принято решение о предоставлении в аренду, предоставляются через опубликование сообщения в средствах массовой информации (далее – СМИ).   
 В случаях предоставления земельного участка без проведения торгов администрация готовит сообщение о приеме заявления о предоставлении земельного участка в аренду для опубликования в газете «Золотодолинский вестник» и размещения на официальном сайте администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка.   
Прием и регистрация кадастрового паспорта земельного участка  
 Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка (далее по тексту - кадастровый паспорт).   
 Кадастровый паспорт подается заявителем (представителем заявителя) лично в часы приема граждан или направляется по почте.   
 При подаче кадастрового паспорта  лично (представителем заявителя)               в часы приема должностное лицо, уполномоченное на исполнение процедуры, регистрирует полученный кадастровый паспорт в журнале входящей документации.    
 По почте кадастровый паспорт направляется заявителем заказным письмом с уведомлением.  
 Все полученные по почте кадастровые паспорта регистрируется в день поступления почты в журнале входящей  документации.   
 Ответственное должностное лицо по окончанию регистрации передает кадастровые паспорта с приложением к ним заявлений и пакета поступивших документов в администрацию для принятия решения о предоставлении земельного участка и (или) для заключения договора аренды земельного участка.    
Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

# *Подготовка постановления о предоставлении земельного участка*

# Заявителям (гражданам и юридическим лицам), имеющим государственные и муниципальные заказы на жилищное строительство за счет средств бюджетов (федерального, субъекта РФ, местного), земельный участок предоставляется в безвозмездное срочное пользование на срок строительства объекта. Земельные участки, расположенные в границах застроенной территории       и  в отношении которых принято решение об их развитии, предоставляются без торгов в аренду лицу, с которым в установленном законодательством РФ о градостроительной деятельности порядке заключен договор о развитии застроенной территории. Инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, земельные участки для индивидуального жилищного строительства предоставляются   в собственность, аренду без проведения торгов. Гражданам, имеющим трех и более детей, земельные участки для индивидуального жилищного строительства предоставляются бесплатно                      в собственность без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов в случаях и в порядке, установленном законом Приморского края. В случаях выставления земельного участка на аукцион администрация в течение двух рабочих дней с момента принятия решения о проведении торгов (аукциона, конкурса) готовит проект постановления администрации   сельского поселения (далее - постановление) об организации и проведении торгов (аукциона, конкурса) по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды. В случае если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, администрация готовит проект постановления о предоставлении такого земельного участка в аренду для строительства. В случае если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, заявления не поступили, администрация готовит проект постановления о предоставлении такого земельного участка в аренду после его постановки на государственный кадастровый учет заявителем. В случае поступления заявления о предоставлении в аренду такого земельного участка администрация в течение семи рабочих дней с момента поступления в администрацию заявления готовит проект постановления об организации и проведении торгов по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды.   В случаях предоставления земельного участка без проведения торгов заявителям (гражданам и юридическим лицам), имеющим государственные и муниципальные заказы на жилищное строительство за счет средств бюджетов (федерального, субъекта РФ, местного), администрация в течение семи рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.   В случаях предоставления земельного участка без проведения торгов заявителям, имеющим договор о развитии застроенной территории, администрация в течение семи рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду.   В случаях предоставления земельного участка без проведения торгов гражданам, имеющим трех и более детей, инвалидам и семьям, имеющим  в своем составе инвалидов, администрация готовит проект постановления   о предоставлении земельного участка в аренду (собственность).  В случаях предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование администрация готовит постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование. Постановление передается на подпись главе Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района (далее - Глава) или должностному лицу, исполняющему его обязанности.  Подписанное постановление незамедлительно регистрируется. Срок принятия решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность, аренду не должен превышать 14 календарных дней со дня поступления заявления. Результатом административной процедуры является: постановление о предоставлении земельного участка: в собственность            за плату (бесплатно), аренду; в безвозмездное срочное пользование;  в постоянное (бессрочное) пользование; об организации и  проведении торгов.

# 3.5. Организация и проведение торгов (аукциона, конкурса) по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка

# Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию постановления об организации и проведении торгов (аукциона, конкурса), кадастрового паспорта на земельный участок, технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и результата оценки земельного участка. Земельные участки для индивидуального жилищного строительства, в отношении которых принято решение о продаже, выставляются на аукцион. Земельные участки, в отношении которых принято решение об их комплексном освоении, выставляются на аукцион. Должностное лицо, уполномоченное на исполнение административной процедуры, действует в соответствии с порядком, предусмотренным постановлением Правительства РФ от 13 февраля 2002 года № 808   «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков». Максимальный срок исполнения административной процедуры - 40 календарных дней с момента поступления в администрацию постановления об организации и проведении торгов. Результатом административной процедуры является заключение с победителем торгов договора купли-продажи либо договора аренды

# 3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Выдача постановления (выписки из постановления)   
 Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию подписанного постановления. Заявитель в течение трех рабочих дней со дня поступления постановления информируется    о готовности постановления по телефону (если в заявлении указан контактный телефон), с ним согласовывается возможность получения выписки   из постановления (лично) и назначается дата, время его получения. Постановление (выписка из постановления) о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование выдается заявителю  в 2-х экземплярах лично или его представителю, уполномоченному   им на основании доверенности. При невозможности получения постановления (выписки из постановления) заявителем (лично), оно направляется почтовым отправлением с уведомлением в течение трех рабочих дней с назначенной даты получения.   
 Результатом административной процедуры является выдача постановления (выписки постановления) заявителю лично или направление выписки из постановления заявителю почтовым отправлением.

3.6.2. Подготовка и выдача договора купли-продажи, безвозмездного срочного пользования либо договора аренды земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного постановления о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду, в безвозмездное срочное пользование       с приложением к нему заявления и пакета документов либо подписанного протокола о результатах торгов.   
 Ответственное должностное лицо в течение семи календарных дней с момента получения подписанного постановления о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду, в безвозмездное срочное пользование готовит проект договора купли-продажи (аренды, безвозмездного срочного пользования  испрашиваемого земельного участка) (далее - договор).   
 В течение 1 рабочего дня с момента поступления договора Договор подписывается главой администрации Золотодолинского сельского поселения. Подписанный договор аренды земельного участка направляется для выдачи заявителю (приложения  № 3-5).  
 В течение одного рабочего дня после подписания главой администрации Золотодолинского сельского поселения договора заявитель (представитель заявителя) информируется               о готовности договора по телефону (если в заявлении указан контактный телефон), ему передается (направляется) проект договора и с ним согласовывается возможность подписания и получения договора лично или представителем заявителя и назначается дата, время его подписания   и получения.   
 В назначенное время заявитель (представитель заявителя)  подписывает           3 экземпляра договора.   
 После подписания договор регистрируется в журнале регистрации исходящих документов и под роспись выдается заявителю (представителю заявителя).  
 Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) 2-х экземпляров договора.  
 Срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка.

# 

# 4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕММУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за рассмотрением заявлений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений   по запросам заявителей, принятия оперативных мер для своевременного выявления и устранения причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих заявлений, хода и результатов работы с заявлениями.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего регламента.  
 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

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, главой Золотодолинского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего  регламента.  
Текущий контроль за исполнением заявлений заявителей включает:  
 - постановку поручений по исполнению заявлений на контроль;  
 - контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений, установленных сроков рассмотрения заявлений, о снятии  заявлений с контроля.

4.4. Заявления снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.  
По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности  в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
 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

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановыми.  
 При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.  
 Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.  
4.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации района.

4.7. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности администрации.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района.  
 По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы         и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.  
 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги  
4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

*Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

4.10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).  
4.11. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно  в течение всего периода деятельности администрации. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.  
4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление  муниципальной услуги путем получения информации о ней           по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

# 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим  регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района (далее -  нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги; в) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами; г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами; е) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 5.3. Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена           по почте (ул. Центральная, д. 66 , с. Золотая Долина Партизанского района Приморского края, ), через многофункциональный центр. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. 5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо             в электронной форме. Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Центральная 66 , с.Золотая Долина, Партизанского района, Приморского края). В электронном виде жалоба может быть подана: - в интернет - приёмную официального сайта администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района; - посредством федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". 5.5. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)   и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением                    и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена: 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления. 5.6. Жалоба  подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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. 5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; отказывает в удовлетворении жалобы. *Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:* а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены  в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии    с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. *Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:* а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного     в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 2**

Главе Золотодолинского сельского поселения

Партизанского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,***

(ФИО заявителя)

Зарегистрированного (проживающего) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок (в аренду; в собственность; безвозмездное срочное пользование; постоянное (бессрочное) пользование для (ненужное зачеркнуть)

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

Предполагаемое место размещения земельного участка: ***Партизанский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ориентир испрашиваемого земельного участка)

Примерный размер земельного участка ***\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.***

К заявлению прилагаю:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Копию документа, удостоверяющего личность заявителя |
|  |  |
|  | Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица |
|  |  |
|  | Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |
|  |  |
|  | Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица |
|  |  |
|  | Кадастровый паспорт земельного участка (схему расположения земельного участка) |
|  |  |
|  | Копию документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок |
|  |  |
|  | Копию документа, подтверждающего право первоочередного получения земельного участка (для многодетных и инвалидов) |
|  |  |
|  | Заключение правления (для садоводческого, огороднического или дачного некомерческого объединения граждан) |
|  |  |
|  | Копию государственного (муниципального контракта) на жилищное строительство за счет бюджетных средств либо договора о развитии застроенной территории |
|  |  |
|  | Копия договора о развитии застроенной территории |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

**Приложение № 1**

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду,

в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность»

Подготовка и выдача договора аренды, купли-продажи земельного участка

п.3.6.2 (14 дней)

Направление межведомственного запроса п.3.2. (7 дней)

Прием и регистрация заявления

п.3.1. (до 2-х дней)

Проведение правовой экспертизы принятых документов п.3.3. (7 дней)

Отказ в предоставлении услуги

п. 2.9. (7 дней)

Публикация в средствах массовой информации п.3.4 (30 дней)

Приостановление предоставления услуги до регистрации кадастрового паспорта, если в отношении земельного участка такие работы не проводились

Организация и проведение торгов п.3.5 (148 дней)

Подготовка и выдача договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования

п.3.6.2 (14 дней)

Подготовка и выдача постановления (выписки из постановления)

п.3.4 (14 дней)

Подготовка и выдача постановления (выписки из постановления)

п.3.6.1 (14 дней)