**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ЗОЛОТОДОЛИНСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАВЛЕНИЕ

22 июля 2015г. с. Золотая Долина № 39-П

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением 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 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, на которых расположены здания, строения, сооружения»
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Глава Золотодолинского

сельского поселения М. И. Матвеенко

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# **предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»**

# **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее – регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.
1.2. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием информационно - коммуникационных технологий.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения    и заинтересованным в приобретении прав на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения  (далее - заявители).

1.4. Место нахождения и почтовый адрес администрации: Приморский край, Партизанский район, с. Золотая Долина ул. Центральная, 66

Электронный адрес управления: adm\_zd\_new2010@mail.ru

Телефоны администрации:84236524183

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

Место нахождения и почтовый адрес администрации: Приморский край, Партизанский район, с. Золотая Долина ул. Центральная, 66с.Екатериновка, ул.Советская, д.6а

1.5. Электронный адрес: adm\_zd\_new2010@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.

Органы, участвующие в предоставлении услуги:

- Владимиро-Александровский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) по Приморскому краю 692962,с. Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская, д.56 (pkrc22@pkrc.primorye.ru; телефоны 22-3-47, 22-5-63);

- Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Приморскому краю (690063, Владивосток, Приморская, д.2, 8 (423) 221-81-20);

-   Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 8 по Приморскому краю (692880, г.Партизанск, ул.Ленинская, д.8б; тел. для справок (8-42363) 6-31-41, в с.Владимиро-Александровское (8-42365) 21-9-68; E-mail: i250900@R25.nalog.ru).

# **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения».
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района (далее - администрация) .

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) Заключение договора купли-продажи;

2) Заключение договора аренды;

3) Заключение договора безвозмездного срочного пользования;

4) Заключение договора ограниченного пользования (далее - договор);

5) Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

6) Постановление о передаче земельного участка в общую долевую собственность (за плату или бесплатно);

7) Письменный (обоснованный) отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок  предоставления муниципальной услуги не может  превышать          61 календарного дня со дня обращения заявителя. В указанный срок не входит время постановки заявителем земельного участка на государственный кадастровый учет.
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.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется  в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрении обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- 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 2001 года № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

- Приказ Минэкономразвития РФ от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- Решение муниципального комитета Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района от 17 марта 2015 года № 7 «Об утверждении Порядка определения цены продажи Земельных участков, находящихся в собственности Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района, предоставляемых без проведения торгов»

- Решение муниципального комитета Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района от 17 марта 2015 года № 6 «Об утверждении Положения о предоставлении земельных участков на территории Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района»

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем (его представителем) предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении услуги (приложения № 2-5 к настоящему регламенту).

В заявлении указываются:

1) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридических лиц - полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя (либо его представителя);

2) почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

3) вид разрешенного использования земельного участка;

4) испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность, аренду, безвозмездное (срочное) пользование, постоянное (бессрочное) пользование));

5) срок аренды земельных участков;

6) предполагаемое местоположение земельных участков.

*К заявлению должно быть приложено:*

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

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

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

4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом участке  - выписка из Единого государственного реестра права на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом  земельном участке, или:

4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений   о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5). Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

6). Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка  о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

7). Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях,  в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1 - 6 данного пункта настоящего регламента.
8). Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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

  **Заявителю будет отказано в приеме документов, если:**

- не указаны все необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения;
- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии всех необходимых документов нет.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления или получения договора  не должно превышать 15 минут.
2.11. Прием и регистрация заявления проводится в день его поступления в Администрацию поселения.
2.12. 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.

Информация о муниципальной услуге размещается также на сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Приморского края, на информационном стенде.

На стенде располагается следующая информация:

- график работы администрации с заявителями;

- источники получения информации о муниципальной услуге;

- сроки  предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;

- контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2.13. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о муниципальной услуге;

- условия ожидания приема (в т.ч. в очереди при обращении заявителя);

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%);

- иные показатели.

2.14. Особенности предоставления услуг в электронной форме.
Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием информационно - коммуникационных технологий.

Заявитель может обратиться за предоставлением услуги, заполнив заявление в электронной форме в сети Интернет через  региональную государственную информационную систему «Портал государственных  и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - портал).

Заявитель, заполнив на портале заявление о предоставлении муниципальной услуги, отправляет его.

Принятое на портале заявление в течение рабочего дня, в который заявление  поступило, перенаправляется в адрес администрации , что является правовым основанием для начала административных процедур.

Заявление в электронном виде можно заполнить на официальном сайте администрации поселения (http: zolotay.partizansky.ru, тематическая рубрика «Муниципальные услуги и функции») и направить его в адрес Администрации  adm\_zd\_new2010@mail.ru.

**3. Административные процедуры – состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления;

- проведение правовой экспертизы принятых документов;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату (бесплатно),  (аренду, аренду с множественностью лиц), в безвозмездное (срочное) пользование, в постоянное (бессрочное) пользование;

- подготовка, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка.
- прием и регистрация кадастрового паспорта;

- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату (бесплатно), (аренду, аренду с множественностью лиц), в безвозмездное (срочное) пользование,       в постоянное (бессрочное) пользование;

- направление заявителю  постановления администрации поселения (выписки из постановления) о предоставлении земельного участка в собственность за плату, (в аренду),  в безвозмездное (срочное) пользование, в постоянное (бессрочное) пользование  с приложением кадастрового паспорта;

- заключение договора.

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 за плату (бесплатно), в аренду, в безвозмездное (срочное) пользование, в постоянное (бессрочное) пользование (далее - заявление).

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) лично в часы приема граждан, направляется по почте (692971 ул. Центральная д. 66 с. Золотая Долина Партизанского района), либо направляется по электронной почте в форме электронного документа.
При подаче заявления лично (представителем заявителя) в часы приема заявление формирует должностное лицо, уполномоченное на исполнение процедуры. Заявитель подписывает заявление, прилагает к нему пакет документов, указанный в пункте 2.6 настоящего регламента и передает должностному лицу.

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 копии указанных документов в письменной форме по почте.
Все полученные заявления регистрируется в день поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

# 3.2. Направление межведомственного запроса и получение межведомственного ответа

#  Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем неполного пакета документов.

Ответственной должностное лицо рассматривает поступивший пакет документов на предмет выявления документов и информации, не представленной  заявителем, с целью формирования межведомственного запроса. В этот же день ответственное должностное лицо готовит и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

1) наименование организации, направляющей 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 государственных услуг или 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 документа                     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.

 Требования подпунктов 1 - 8 настоящей статьи регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов     и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия   с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 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 рассматривает заявление и прилагаемые     к нему  документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, в том числе выявляя основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 В случае наличия оснований для отказа заявитель либо его представитель      в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письмом с указанием мотивированной причины отказа.
 В случае отсутствия кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное должностное лицо передает пакет документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации района для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо передает заявление             и пакет прилагаемых к нему документов ответственному должностному лицу для принятия решения о предоставлении земельного участка.

 Результатом административной процедуры является:

- передача пакета документов должностному лицу для подготовки и выдачи  схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- передача заявления и прилагаемого к нему пакета документов ответственному должностному лицу для принятия решения о предоставлении земельного участка;

-подготовленный и подписанный мотивированный отказ в предоставлении  муниципальной услуги.

3.4. Подготовка, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

 Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления  с приложением к нему пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.
 Должностное лицо, уполномоченное на исполнение административной процедуры, действует в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»
 Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней.
Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для оформления кадастрового паспорта.

# 3.5. Прием и регистрация кадастрового паспорта земельного участка

#  Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка (далее по тексту - кадастровый паспорт).  Кадастровый паспорт подается заявителем (представителем заявителя) лично в часы приема граждан, направляется по почте (692971 ул.Центральная д. 66 с.

# Золотая Долина Партизанского района) При подаче кадастрового паспорта лично (представителем заявителя) в часы приема должностное лицо, уполномоченное на исполнение процедуры, регистрирует полученный кадастровый паспорт в журнале входящей документации.

 Заявителю выдается расписка о принятии кадастрового паспорта.

 По почте кадастровый паспорт направляется заявителем заказным письмом с уведомлением в адрес Администрации.

 Все полученные по почте  кадастровые паспорта регистрируется в день поступления почты в журнале входящей  документации.

 Ответственное должностное лицо по окончанию регистрации формирует полный  пакет документов и направляет его для принятия решения о предоставлении земельного участка
Результатом административной процедуры является прием и регистрация кадастрового паспорта. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

# 3.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка

 Определение способа предоставления испрашиваемого земельного участка.
Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию зарегистрированного заявления и пакета поступивших документов с обязательным приложением кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка (далее по тексту - кадастровый паспорт).

 Ответственное должностное лицо рассматривает заявление  и прилагаемый к нему пакет документов на предмет наличия оснований передачи испрашиваемого земельного участка в собственность за плату (бесплатно), в аренду, в безвозмездное (срочное) пользование, в постоянное (бессрочное) пользование.

 Заявителям (гражданам и юридическим лицам), имеющим в собственности здания, строения, сооружения, земельный участок передается  в собственность за плату.
Расчет выкупной стоимости земельных участков производится  в соответствии с Решением муниципального комитета Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района от 17 марта 2015 года № 7 «Об утверждении Порядка определения цены продажи Земельных участков, находящихся в собственности Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района, предоставляемых без проведения торгов»

 Земельные участки, на которых находятся сооружения, входящие в состав общего имущества многоквартирного дома, жилые здания и иные строения, предоставляются в качестве общего имущества в общую долевую собственность домовладельцев в порядке и на условиях, которые установлены жилищным законодательством.
 В случае, если здание (помещения в нем), находящееся на неделимом земельном участке, принадлежит нескольким лицам на праве собственности, эти лица имеют право на приобретение данного земельного участка в общую долевую собственность или в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора, если иное не предусмотрено Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, с учетом долей в праве собственности на здание.

 Религиозным организациям, имеющим в собственности здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, эти земельные участки предоставляются в собственность бесплатно.

 Религиозным организациям, имеющим на праве безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, эти земельные участки предоставляются на праве безвозмездного срочного пользования на срок безвозмездного пользования этими зданиями, строениями, сооружениями.

 Земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения и сооружения, находящиеся на день введения в действие Земельного кодекса в собственности общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, предоставляются в собственность указанных организаций бесплатно.

 Государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления, имеющие в безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся         в муниципальной собственности, приобретают права на эти земельные участки в постоянное (бессрочное) пользование.

 Юридические лица, за исключением государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов государственной власти и органов местного самоуправления, переоформляют право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретают земельные участки в собственность.

 В случае, если помещения в здании, расположенном на неделимом земельном участке, закреплены за несколькими казенными предприятиями и государственными или муниципальными учреждениями, данный земельный участок предоставляется лицу, во владении которого находится большая площадь помещений в здании, в постоянное (бессрочное) пользование, а другие из этих лиц обладают правом ограниченного пользования земельным участком для осуществления своих прав на закрепленные за ними помещения.

 Ответственное должностное лицо готовит проект постановления администрации (далее - постановление)  о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность (аренду) в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование заявителю и передает его на подпись  главе администрации или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

 Подписанное постановление незамедлительно передается для выдачи заявителю и подготовки договора купли-продажи (аренды).

 Срок принятия решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность, аренду не должен превышать 14 дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

 *Результатом административной процедуры является:*

- Постановление о предоставление земельного участка в собственность за плату (бесплатно), в аренду, в постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное (срочное) пользование.

3.7. Направление заявителю выписки из постановления

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию подписанного постановления. Заявитель в течение одного рабочего дня с момента поступления постановления информируется     о готовности постановления по телефону (если в заявлении указан контактный телефон), с ним согласовывается возможность получения постановления (выписки из постановления) лично и назначается дата и время получения. При невозможности получения постановления (выписки из постановления) заявителем лично, оно направляется почтой.

 Результатом административной процедуры является выдача постановления (выписки постановления) заявителю лично либо направление выписки из постановления заявителю по почте.

3. 8. Подготовка и выдача договора купли-продажи, право постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного (срочного) пользования либо договора аренды

 Основанием для начала административной процедуры подготовки Договора является получение подписанного постановления  о предоставлении земельного участка в собственность за плату, в аренду, в постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное (срочное) пользование   с приложением к нему заявления и пакета документов.
 Ответственное должностное лицо готовит проект договора. Подготовленный договор подписывается Главой Золотодолинского сельского поселения.

 В течение одного рабочего дня после подписания Договора заявитель (представитель заявителя) информируется о готовности Договора по телефону (если в заявлении указан контактный телефон), с ним согласовывается возможность получения Договора (лично) и назначается дата и 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) 2х экземпляров Договора.

 Срок исполнения административной процедуры 30 дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка.

# 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной 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 д. 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 администрации.

 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 № 1

к административному регламенту

# предоставления муниципальной услуги

#  «Изменение видов разрешенного

# использования земельных участков»,

утвержденному Постановлением

администрации Золотодолинского

сельского поселения от 22.07.2015 № 39-п

Главе Золотодолинского сельского поселения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,***

 (ФИО заявителя)

зарегистрированного (проживающего) по адресу:

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении в собственность земельного участка**

Прошу предоставить в собственность земельный участок под (зданием, строением, сооружением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать)

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

(ориентир испрашиваемого земельного участка)

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

К заявлению прилагаю:

|  |
| --- |
| Копию паспорта; |
| Выписку из ЕГРП на недвижимое имущество (предоставляется по желанию) Выписку из ЕГРП на земельный участок (предоставляется по желанию)Кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости; |
|  |

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| **Согласие на размещение и обработку персональных данных** |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие администрации Партизанского муниципального района на размещение и обработку моих персональных данных в информационной системе ИНФИН. |
|  |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (подпись заявителя) (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

к административному регламенту

# предоставления муниципальной услуги

#  «Изменение видов разрешенного

# использования земельных участков»,

утвержденному Постановлением

администрации Золотодолинского

сельского поселения от 22.07.2015 № 39-п

Главе Золотодолинского сельского поселения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,***

 (ФИО заявителя)

зарегистрированного (проживающего) по адресу:

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении в аренду земельного участка**

Прошу предоставить в аренду земельный участок под (зданием, строением, сооружением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ориентир испрашиваемого земельного участка)

***Срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

К заявлению прилагаю:

|  |
| --- |
| Копию паспорта; |
| Выписку из ЕГРП на недвижимое имущество (предоставляется по желанию) Выписку из ЕГРП на земельный участок (предоставляется по желанию)Уведомление об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (предоставляется по желанию)Кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости (предоставляется по желанию) |
|  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_*

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| **Согласие на размещение и обработку персональных данных** |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие администрации Партизанского муниципального района на размещение и обработку моих персональных данных в информационной системе ИНФИН. |
|  |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  ( подпись заявителя) (расшифровка подписи) |

Приложение № 3

к административному регламенту

# предоставления муниципальной услуги

#  «Изменение видов разрешенного

# использования земельных участков»,

утвержденному Постановлением

администрации Золотодолинского

сельского поселения от 22.07.2015 № 39-п

Главе Золотодолинского сельского поселения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,***

(ФИО заявителя)

зарегистрированного (проживающего) по адресу:

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении в безвозмездное (срочное) пользование земельного участка**

Прошу предоставить в безвозмездное (срочное) пользование земельный участок под (зданием, строением, сооружением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ориентир испрашиваемого земельного участка)

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

К заявлению прилагаю:

|  |
| --- |
| Копию паспорта; |
| Копию документа, подтверждающего право безвозмездного (срочного) пользования на испрашиваемый земельный участок; |
| Выписку из ЕГРП на недвижимое имущество (предоставляется по желанию)Выписку из ЕГРП на земельный участок (предоставляется по желанию)Уведомление об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (предоставляется по желанию)Кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости (предоставляется по желанию) |
|  |

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| **Согласие на размещение и обработку персональных данных** |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие администрации Партизанского муниципального района на размещение и обработку моих персональных данных в информационной системе ИНФИН. |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (подпись заявителя) (расшифровка подписи) |

Приложение № 4

к административному регламенту

# предоставления муниципальной услуги

#  «Изменение видов разрешенного

# использования земельных участков»,

утвержденному Постановлением

администрации Золотодолинского

сельского поселения от 22.07.2015 № 39-п

Главе Золотодолинского сельского поселения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,***

(ФИО заявителя)

зарегистрированного (проживающего) по адресу:

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка**

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользованиеземельный участок под (зданием, строением, сооружением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ориентир испрашиваемого земельного участка)

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

К заявлению прилагаю:

|  |
| --- |
| Копию паспорта; |
| Копию документа, подтверждающего право постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на испрашиваемый земельный участок; |
| Выписку из ЕГРП на недвижимое имущество (предоставляется по желанию) Выписку из ЕГРП на земельный участок (предоставляется по желанию)Уведомление об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (предоставляется по желанию)Кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости (предоставляется по желанию) |
|  |

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| **Согласие на размещение и обработку персональных данных** |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие администрации Партизанского муниципального района на размещение и обработку моих персональных данных в информационной системе ИНФИН. |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (подпись заявителя) (расшифровка подписи) |

**БЛОК - СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Приобретение прав на земельные участки, которые

находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Проведение правовой экспертизы принятых документов |

Пакет документов без кадастрового паспорта

Отказ в предоставлении услуги – в течение 3-х дней

Пакет документов с приложением кадастрового паспорта

Принятие решения о предоставлении земельного участка (в течение 30 дней)

Подготовка, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка – до 30 дней

Постановка земельного участка на государственный кадастровый учет (осуществляется за счет заявителя)

Прием и регистрация кадастрового паспорта

Принятие решения о предоставлении земельного участка (в течение 10 дней)

Направление заявителю копии решения (выписки из постановления) о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта (в течение 3 дней)

Заключение договора (купли-продажи, аренды с множественность лиц, безвозмездного (срочного) пользования (в течение 27 дней)