**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДОБЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24.03.2016 № 50**

**Об утверждении Административного регламента Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области в аренду на торгах и без проведения торгов»**

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации» , Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» , Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с вступившими 01 марта 2015 года в силу изменениями, внесенными в Земельный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации») , Уставом МО «Удобенский сельсовет» Горшеченского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЮ :

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области в аренду на торгах и без проведения торгов»

 2. Постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области http:// удобенский.рф

 Глава Удобенского сельсовета

 Горшеченского района А.И. Марчев

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением**

 **Администрации**

**Удобенского сельсовета**

**Горшеченского района**

**от 24.03.2016 г. № 50**

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области в аренду на торгах и без проведения торгов»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения в аренду на торгах и без проведения торгов» (далее соответственно – Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, обращающимися за предоставлением услуги, являются физические и юридические лица, либо их законные представители (далее - заявители), обратившиеся в администрацию Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области (далее – администрация сельсовета) с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

 в администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области (<http://удобенский.рф>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.), региональной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области».

1.3.2. Информация о месте нахождения администрации сельсовета, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта администрации сельсовета указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов и адреса электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- филиал ОБУ «МФЦ" по предоставлению государственных и муниципальных услуг по Горшеченскому району (далее - МФЦ):

МФЦ расположен по адресу: 306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 26

График работы: понедельник, вторник, среда и пятница с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00

приемные дни: понедельник, вторник, среда и пятница с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00

перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч

выходные дни - воскресенье

Справочные телефоны ОМСУ и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора

Телефоны ОМСУ: 8(47133) 3-32-35;

Телефоны МФЦ: 8(47133) 2-30-07

Адреса официальных сайтов ОМСУ и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта: http://удобенский.рф

Электронная почта: ydobnoe.123@уandex.ru

 Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru.

 Электронная почта МФЦ: mfc@rkursk.ru.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.5. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации сельсовета при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы администрации сельсовета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и на информационном стенде.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней).

Письменное заявление, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки работники, сняв трубку, должны назвать наименование органа, осуществляющего предоставление данной услуги**,** в который обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора работники должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники должны соблюдать правила служебной этики.

1.3.9. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы администрации сельсовета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в администрации сельсовета, за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное заявление не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов;

 если в письменном заявлении обжалуется судебное решение, то данное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

 если письменное заявление, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данной администрации сельсовета направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

 если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

если заявителем в обращении было дано указание направить ответ на адрес электронной почты, но при этом, в обращении отсутствуют ее реквизиты;

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов не мог быть предоставлен, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное заявление.

Ответ на заявление, поступившее в администрацию сельсовета в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.10. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется администрацией сельсовета путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**II. Стандарт предоставления услуги**

**2.1. Наименование услуги**

2.1.1. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения в аренду на торгах и без проведения торгов

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется и непосредственно осуществляется Администрацией Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области.

2.2.2.Наименование учреждений, организаций. принимающих участие в оказании услуги:

- филиал ОБУ «МФЦ" по предоставлению государственных и муниципальных услуг по Горшеченскому району:

 - Курский межрайонный отдел Управления Росреестра по Курской области;

* филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области;
* МИ ФНС России №9 по Курской области;

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области, муниципальным правовым актом.

**2.3. Описание результата предоставления услуги**

Результатом предоставления услуги является договор аренды земельного участка

**2.4. Срок предоставления услуги и краткое содержание административных процедур**

 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка без проведения торгов составляет не более 30 (тридцати) календарных дней с момента опубликования сообщения о приёме заявлений о предоставлении на праве аренды земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений в сети «Интернет».

 В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация сельсовета рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) принимает решение о заключении договора аренды, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 настоящего Кодекса, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

 Проекты договоров и решений о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельского поселения, на торгах и без проведения торгов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 5 статьи 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции, действующей с 1 марта 2015 года), выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

 Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в администрацию сельсовета не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

 2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка по результатам проведения торгов не должен превышать 2-х месяцев со дня принятия решения о проведении аукциона.

 Решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, (далее также - аукцион), принимается уполномоченным органом — администрацией сельсовета, в том числе по заявлениям граждан или юридических лиц.

 Образование земельного участка для его предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа местного самоуправления и подготовка к проведению аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка и утверждение администрацией сельсовета схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;

2) обеспечение администрацией сельсовета выполнения в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее - Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости"), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее - кадастровые работы);

3) осуществление на основании заявления администрации сельсовета государственного кадастрового учета земельного участка;

4) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) принятие уполномоченным органом решения о проведении аукциона.

 Администрация сельсовета при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

 Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

 Организатор аукциона также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

 Администрация сельсовета принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

 Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена .

 Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

 Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в пункте 9 статьи 39.12. Земельного кодекса РФ.

 Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

 Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

 Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

 В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

 Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

 В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не представил в администрацию сельсовета подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с настоящим Кодексом.

 Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20статьи 39.12. Земельного кодекса РФ и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

 В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20статьи 39.12. Земельного кодекса РФ, в течение тридцати дней со дня направления им уполномоченным органом проекта указанного договора, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 29 статьи 39.12. Земельного кодекса РФ, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Сведения, предусмотренные пунктом 29 статьи 39.12. Земельного кодекса РФ, исключаются из реестра недобросовестных участников аукциона по истечении двух лет со дня их внесения в реестр недобросовестных участников аукциона.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ;

 Земельным кодексом Российской Федерации (в редакции, действующей с 1 марта 2015 года);

 Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции, действующей с 1 марта 2015 года);

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

 Законом Курской области от 25.11.2013г. № 110-ЗКО «О внесении изменений и дополнений в Закон Курской области «Об административных правонарушениях в Курской области»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 20.12.2012);

постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями) (опубликован в издании «Курская правда», № 120, 08.10.2011 г.);

 Постановлением Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области от 29.05.2012 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

 Уставом муниципального образования «Удобенский сельсовет» Горшеченского района Курской области (принят решением Собрания депутатов Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области от 07.05.2005 г. № 2, зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному Федеральному округу 25.10.2005 г., государственный регистрационный № ru465043152005001;

иными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, регламентирующими правоотношения в сфере земельных правоотношений и другими нормативными актами муниципального образования «Удобенского сельсовета" Горшеченского района Курской области;

настоящим Регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно Приложению №3 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование органа или организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть заявления;

- личную подпись и дату;

2) копию документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

3)заверенные копии учредительных документов юридического лица (свидетельство о регистрации юридического лица, устав, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о внесении в Единый государственный реестр) – для юридических лиц;

4)копия оформленной в установленном порядке доверенности, заверенная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя.

5) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно в администрацию сельсовета, а также на официальном сайте в сети «Интернет».

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию сельсовета:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

Документы предоставляются на русском языке. К документам составленным на ином языке должны быть приобщен их перевод на русский язык, заверенный нотариально.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении земельного участка администрация сельсовета от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- 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.

2.7.2. Документы, перечисленные в пункте 2.7.1., могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления услуги является:

наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок, является федеральной собственности, собственность Курской области или собственностью иного муниципального образования, а также собственностью юридического и (или) физического лица;

- наличие запрета на предоставление земельного участка, установленного действующим законодательством РФ;

- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;

- земельный участок зарезервирован для государственных и (или) муниципальных нужд;

- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

несоответствие обращения содержанию услуги.

2.10.3. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством РФ, заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.10.4. Срок направления уведомления не может превышать 14 (четырнадцати) дней с момента обращения заявителя.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Законодательством не предусмотрено.

**2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет (сличает) документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Прием заявителей осуществляется в помещениях администрации сельсовета. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение администрации сельсовета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета главы сельсовета размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях администрации сельсовета отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении администрации сельсовета. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места главы сельсовета и иных должностных лиц администрации сельсовета, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях администрации сельсовета места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Администрация сельсовета размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава муниципального образования;

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации сельсовета, адрес официального сайта администрации сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны главы сельсовета и других работников администрации сельсовета, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

**Обеспечение доступности для инвалидов**

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2**.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

**Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с администрацией сельсовета осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения на торгах и без проведения торгов».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в администрацию сельсовета.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Процесс предоставления услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

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

 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги;

 4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для оказания муниципальной услуги является письменная подача одного из заявлений:

о заключении нового договора аренды земельного участка,

 о предварительном согласовании предоставления земельного участка,

 о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной (или муниципальной) собственности, без проведения торгов

 с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. административного регламента.

 Заявление с приложением комплекта документов представляется в письменной форме виде, образец заявления (приложение 3 к Регламенту) можно получить в администрации сельсовета, а в электронном – на официальном сайте администрации сельсовета, официальном сайте многофункционального центра, официальном сайте Администрации Курской области, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист администрации сельсовета проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

 3) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

 Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами,

 4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации администрации сельсовета.

 Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

 Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

3.3. Направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

 Должностное лицо администрации сельсовета или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении 2 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации,  располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

При ее отсутствии:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

  Специалист, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и в установленный срок осуществляет его направление.

 При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде.

 При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

 Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

 Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации сельсовета или Многофункциональном центре.

 Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

 При получении ответа на запрос, должностное лицо Отдела, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

 Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

**3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному предоставление услуги (ответственный исполнитель).

 Ответственный исполнитель проверяет соответствие поступившей документации установленным требованиям и принимает решение о формировании результата муниципальной услуги.

 В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист администрации сельсовета осуществляет действия в соответствии с п.2.4. настоящего Регламента

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа со ссылками на нормы действующего законодательства Российской Федерации).

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры –14календарных дня

Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Способ фиксации результата оказания услуги – регистрация документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**3.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.**

 Основанием для начала административной процедуры является получение принятие решения о формировании результата муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист администрации сельсовета оформляет в порядке, установленном Земельным кодексом и настоящим Регламентом договор аренды земельного участка.

Специалист администрации сельсовета представляет договор аренды земельного участка главе сельсовета или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист ОМСУ передает результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из ОМСУ в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Процедура заканчивается выдачей заявителю договора аренды земельного участка.

 При принятии отрицательного решения:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фактом, подтверждающим получение результата услуги, является наличие подписи заявителя в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация документов в журналах регистрации договоров аренды(уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет глава администрации сельсовета.

Контроль включает в себя:

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников администрации сельсовета.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельсовета, но не чаще одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

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

Глава администрации сельсовета и иные работники администрации сельсовета, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

 за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

за качество предоставления услуги.

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

Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию сельсовета, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и**

**(или) действие (бездействие) администрации сельсоветаи (или) их должностных лиц при предоставлении услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Горшеченского района Курской области для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Горшеченского района Курской области для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Горшеченского района Курской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Горшеченского района Курской области;

7) отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут направить жалобу:

- в Администрацию Удобенского сельсовета Горшеченского района (адрес: 306800, Курская область, Горшеченский район, с. Удобное, ул. Новая, 2);

- главе Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области (адрес: 306800, Курская область, Горшеченский район, с. Удобное, ул. Новая, 2).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельсовета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае, установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если обжалуется решение главы администрации сельсовета, жалоба подается Администрацию Горшеченского района Курской области.

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

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

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах администрации сельсовета в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации сельсовета, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области».

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые

не разграничена, на территории сельского поселения

в аренду на торгах и без проведения торгов»

**Информация о местонахождении администрации сельсовета, графике работы, телефоны, адрес электронной почты, официального сайта администрации сельсовета**

**Почтовый адрес**: 306800, Курская обл. Горшеченский район, с. Удобное, ул. Новая, 2.

**Часы работы**: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00.

**Телефон**: 8 (47133) 3-42-35.

**Факс**: 8 (47133) 3-42-35.

**Адрес электронной почты**: ydobnoe.123@yandex.ru

**Наименование официального сайта**: http://удобенский.рф

**Приложение №2**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

 и (или) государственная собственность на которые

не разграничена, на территории сельского поселения

в аренду на торгах и без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения в аренду на торгах и без проведения торгов»

прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги

да

Подготовка и направление уведомления о приостановлении, при неполном пакете

нет

Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка:

рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов;

публикация информации о возможности предоставления земельного участка в аренду;

подготовка, согласование, подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка (если по истечении 30 дней с момента публикации подано одно заявление);

проведение процедуры торгов (если по истечении 30 дней с момента публикации подано два и более заявления);

подготовка и подписание договора аренды земельного участка

Подготовка и направление письменного отказа в связи с несоответствием документов

**Приложение №3**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые

не разграничена, на территории сельского поселения

в аренду на торгах и без проведения торгов»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

 **Главе Администрации Удобенского сельсовета**

 **Горшеченского района Курской области**

 Марчеву А.И.

 адрес: с. Удобное, ул. Новая д. 2

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

 (наименование или Ф.И.О. арендатора)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о заключении нового договора

 аренды земельного участка

 Согласно Договору аренды земельного участка от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является арендатором земельного участка,

 (наименование или Ф.И.О.

 арендатора)

находящегося в государственной (или: муниципальной) собственности, площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее - "Земельный участок"). Земельный участок используется в целях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Срок аренды истекает "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 На основании пп. 1 п. 4 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской

Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит заключить новый договор

 (наименование или Ф.И.О. арендатора)

аренды Земельного участка сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без проведения торгов,

поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соответствует требованиям,

 (наименование или Ф.И.О. арендатора)

предъявляемым Земельным кодексом Российской Федерации, для заключения

такого договора:

 1) настоящее заявление о заключении нового договора аренды Земельного

участка подано до дня истечения срока действия ранее заключенного договора

аренды земельного участка;

 2) Земельный участок предоставлен заявителю в аренду без проведения

торгов (или: предоставлен гражданину на аукционе для ведения

садоводства или дачного хозяйства) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) исключительным правом на приобретение Земельного участка не обладает

иное лицо;

 4) ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был

расторгнут по основаниям, предусмотренным п. п. 1 и 2 ст. 46 Земельного

кодекса Российской Федерации;

 5) на момент заключения нового договора аренды Земельного участка

имеются основания для предоставления его без проведения торгов, а именно:

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

 (указать основания в соответствии с п. п.1 - 30 п. 2 ст. 39.6

 Земельного кодекса Российской Федерации)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

 (подпись)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

 **Главе Администрации Удобенского сельсовета**

 **Горшеченского района Курской области**

 Марчеву А.И.

 адрес: с. Удобное, ул. Новая д. 2

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

 (наименование или Ф.И.О.)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о предварительном согласовании

 предоставления земельного участка

 На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит о предварительном согласовании предоставления

(наименование или Ф.И.О.)

без проведения торгов земельного участка размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если границы такого земельного участка подлежат уточнению

в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О

государственном кадастре недвижимости").

 (Вариант:

 На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит о предварительном согласовании предоставления

(наименование или Ф.И.О.)

без проведения торгов земельного участка размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образование

которого предусмотрено Решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа исполнительной власти,

 уполномоченного в области государственного

 кадастрового учета недвижимого имущества и

 ведения государственного кадастра недвижимости)

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_.)

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

 (указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3 (или: ст. 39.5/

п. 2 ст. 39.6/п. 2 ст. 39.10) Земельного кодекса Российской Федерации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ желает приобрести земельный участок на праве

 (наименование или Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Вариант:

 Земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит предоставить взамен

 (наименование или Ф.И.О.)

земельного участка, изымаемого для государственных (или: муниципальных)

нужд, на основании Решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. N \_.)

 (наименование органа)

 (Вариант:

 Земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит предоставить для размещения

 (наименование или Ф.И.О.)

объектов, предусмотренных проектом территориального планирования, на

основании Решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_.)

 (наименование органа)

Приложения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

3. Проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

 (подпись)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

 **Главе Администрации Удобенского сельсовета**

 **Горшеченского района Курской области**

 Марчеву А.И.

 адрес: с. Удобное, ул. Новая д. 2

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

 (наименование или Ф.И.О.)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о предоставлении земельного участка,

 находящегося в государственной

 (или: муниципальной) собственности,

 без проведения торгов

 На основании ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит предоставить земельный участок размером

(наименование или Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

 (указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3 (или: ст. 39.5/

п. 2 ст. 39.6/п. 2 ст. 39.10) Земельного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ желает приобрести земельный участок на праве

 (наименование или Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Вариант:

 Земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит предоставить взамен

 (наименование или Ф.И.О.)

земельного участка, изымаемого для государственных (или: муниципальных)

нужд, на основании Решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_ \_\_ г. N \_\_.)

 (наименование органа)

 (Вариант:

 Земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит предоставить для

 (наименование или Ф.И.О.)

размещения объектов, предусмотренных документом и (или) проектом

территориального планирования (и (или) проектом планировки территории), на

основании Решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_.)

 (наименование органа)

 (Вариант:

 Земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании

Решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ о

 (наименование органа)

предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Приложения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

 (подпись)