УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Насадского сельского поселения

от 04.04. 2013г. № 28

(в ред. постановлений от 28.06.2013 № 55,

от 09.10.2013 № 92, от 25.11.2014 № 134)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Насадского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Насадского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования «Насадское сельское поселение» (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителей при взаимодействии с администрацией могут выступать официальные представители, либо иные лица уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.1. Место нахождения администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Контактная информация | Администрация |
| 1. Юридический адрес | 617423 Пермский край, Кунгурский район, с. Насадка, ул. Революции, 15 |
| 2.Справочные телефоны | 8 (34271) 5-84-49 Факс 8 (34271) 5-84-49; 8 (34271) 5-84-90 |
| 3. График работы | Понедельник ВторникСредаЧетвергПятница | 8:30- 17:00 перерыв на обед 12:00 -13:30технические перерывы:10:00-10:15;16:00-16:15   |
| СубботаВоскресенье | Выходные дни |
| 4. Официальный сайт | <http://kungur.permarea.ru/nasadskoe>(в ред. постановления от 09.10.2013 № 92) |
| 5. Адрес электронной почты |  nasadkaadm@mail.ru |

1.3.2. Информация о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 1.3.2.1. Управление Росреестра по Пермскому краю.

1.3.2.2. Управление Федеральной налоговой службы по Пермскому краю.

1.4. Информация о местонахождении, графике работы администрации, порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)» оказывается специалистами администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)» сообщается по номерам телефонов для справок и консультаций, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)»;

- извлечения из текста Административного регламента администрации по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы) (приложение 2);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

На Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://gosuslugi.permkrai.ru>) размещается следующая информация об услуге:

- Наименование муниципальной услуги;

- Наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- Способы предоставления муниципальной услуги;

- Описание результата предоставления услуги;

- Категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- Сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций, предоставляющих услуги;

- Срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди;

- Основания для приостановления предоставления услуги, либо отказа в предоставлении;

-Документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

- Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- Формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;

- Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

- Показатели доступности и качества предоставления услуги;

- Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- Дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- Технологическая карта межведомственного взаимодействия.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения администрации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставленный им пакет документов.

1.5. Консультации по процедурам получения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями) можно получить в Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Контактная информация | Администрация |
| 1. Юридический адрес | 617423 Пермский край, Кунгурский район, с. Насадка, ул. Революции, 15 |
| 2.Справочные телефоны | 8 (34271) 5-84-49 Факс 8 (34271) 5-84-49; 8 (34271) 5-84-90 |
| 3. График работы | Понедельник ВторникСредаЧетвергПятница | 8:30- 17:00 перерыв на обед 12:00 -13:30технические перерывы:10:00-10:15;16:00-16:15   |
| СубботаВоскресенье | Выходные дни |
| 4. Официальный сайт | <http://kungur.permarea.ru/nasadskoe>(в ред. постановления от 09.10.2013 № 92) |
| 5. Адрес электронной почты |  nasadkaadm@mail.ru |

 Ответственным лицами за проведение консультаций является специалист администрации Насадского сельского поселения.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- Сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- Способы получения результата услуги;

- Сроки предоставления муниципальной услуги;

- Результат оказания муниципальной услуги;

- Основания для отказа в оказании услуги;

- Способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить заявителю другое, удобное для него время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 5 рабочих дней с момента приема всех необходимых документов для предоставления услуги.

- по телефону 8(34271) 5 84 49; 5 84 86

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

(п. 1.5. в редакции постановления администрации Насадского сельского поселения от 09.10.2013 № 92)

1.6. Муниципальная услуга предоставляется при личном участии заявителя, предоставляется в электронном виде, предоставляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональном центре.

(п. 1.6. введен постановлением администрации Насадского сельского поселения от 09.10.2013 № 92)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения.

2.2 Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1 Заявления от заявителей поступают в виде заявлений по установленной форме в 1 экземпляре, при личном обращении в администрацию по адресу, либо по электронной почте (приложение № 1).

2.2.2 Заявитель заполняет заявление по следующей форме:

- сведения о заявителе, в том числе:

полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя;

наименование должности руководителя юридического лица;

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

номер телефона;

почтовый, электронный адреса заявителя для осуществления связи с ним;

паспортные данные физического лица;

ИНН, ОГРН для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- сведения о земельном участке, в том числе:

кадастровый номер земельного участка;

местоположение земельного участка;

площадь земельного участка;

разрешенное использование земельного участка;

- сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке.

 2.2.3 Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 дней со дня регистрации заявления.

(п. 2.2. в редакции постановления администрации Насадского сельского поселения от 18.06.2013 № 55)

2.3. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)» осуществляется в соответствии:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 13 сентября 2011 г. N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействия:

- Управлением Росреестра по Пермскому краю;

- Управление Федеральной налоговой службы по Пермскому краю.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5. К заявлению о предоставлении земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями) заявителем предоставляются следующие документы:

2.5.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.5.2. 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, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.5.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.5.4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

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

2.5.4.2 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.

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

2.5.5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

2.5.5.2. 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.

2.5.6. 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.

2.5.7. 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 пунктах 2.5.1 -2.5.6.

2.5.8. 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.

(п. 2.5. в редакции постановления администрации Насадского сельского поселения от 18.06.2013 № 55)

2.6. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении земельного участка;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7. Запрещается требовать от заявителя, предоставление документов, а также осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями);

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями).

2.9 Основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность за плату, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями) является:

- заявление подано с нарушением требований Административного регламента;

- представленный комплект документов не соответствует перечню документов, утвержденному приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- полномочия по распоряжению испрашиваемым земельным участком отсутствуют у администрации;

- на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя.

2.10 Основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду за плату, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями), кроме указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, является наличие в представленных документах недостоверной и (или) искаженной информации.

2.11 Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от лиц:

- не представивших документ, удостоверяющий личность;

- пришедших на приём в нетрезвом виде или ведущих себя неадекватно (ругаются, угрожают, оскорбляют специалистов).

2.11.1 Для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты:

- документы с просроченной датой пользования;

- документы, текст которых не поддаётся прочтению;

- доверенности, не заверенные нотариально;

- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова.

2.12. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- до предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых разрешение не может быть подготовлено;

- в случае возникновения в администрации чрезвычайной ситуации, препятствующей работе в предоставлении услуги.

2.12.1 Не подлежат рассмотрению заявления:

- не содержащие, информацию о заявителе, указанную в пунктах 2.2.2, 2.5 Регламента;

- в случае если текст письменного обращения не поддаётся прочтению;

- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.12.2 Отказ заявителю в предоставлении земельного участка в собственность за плату, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями) должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения земельного участка.

2.13 Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)» осуществляется на бесплатной основе.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

(п. 2.14. в ред. постановления администрации Насадского сельского поселения от 25.11.2014 № 134)

2.15 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при его подаче в администрацию. Заявления, поступающие по почте (письма), регистрируются в день получения.

2.16 Для заявителей должны быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 15 минут пешком).

2.16.1 Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок;

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.16.2. На территории, прилегающей к месторасположению (наименование органа), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.16.3. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей и др., помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха;

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.16.4. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

* административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
* список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
* банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;
* контактные телефоны сотрудников администрации, осуществляющих консультационную деятельность;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.16.5. Получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

2.16.6. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином.

Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

Рабочее место сотрудника, обеспечивающего работу, должно быть оборудовано с учетом его информационной оснащенности и звуковой изолированности.

2.16.7. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность государственной (муниципальной) услуги, поступивших в орган исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу;

- количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям);

- отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период;

- среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата государственной (муниципальной) услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга

- доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги заявителей, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут.

(абзац 17 п. 2.17 введен постановлением администрации Насадского сельского поселения от 25.11.2014 № 134)

2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Информация о муниципальной услуге внесена:

- в реестр муниципальных услуг (функций) Насадского сельского поселения;

- размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)» заявитель может направить заявление и отсканированный пакет документов по электронной почте, указанной выше. Регистрация заявления и комплекта документов после предоставления оригинала в администрацию, производится в течение 3 рабочих дня после направления заявления по электронной почте. Пакет документов следует представлять в виде отсканированных копий в формате pdf.

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

**3. Административные процедуры и действия**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении услуги;

- регистрация заявлений;

- анализ поступивших заявлений;

- направление межведомственного запроса;

- рассмотрение Заявления и предоставление (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка или мотивированного отказа.

3.1.1 Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления от заявителя в администрацию.

3.1.1.2. Ответственным за исполнением административного действия является специалист администрации в соответствии с должностными обязанностями.

3.1.1.2 Заявление может поступить одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- по электронной почте;

- при личном обращении.

3.1.1.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

Максимальный срок приема документов составляет 30 минут.

3.1.1.4. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется полнота и целостность вложенных документов.

Конверты от поступающих писем уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

Результатом административной процедуры является прием пакета документов.

3.1.2 Регистрация заявлений:

3.1.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Ответственным за исполнением административного действия является специалист администрации Насадского сельского поселения.

Все поступившие в администрацию запросы фиксируются в журнале регистрации заявлений юридических и физических лиц (далее Реестр) в день приема заявления.

В Реестре указывается регистрационный номер, дата поступления заявления, место расположения земельного участка, наименование заявителя, телефон.

Регистрационный номер переносится на бланк заявления.

Дата поступления запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета.

3.1.3 Анализ поступивших заявлений и их исполнение.

3.1.3.1 Основанием для начала административного действия является подача заявителем заявления и пакета документов в администрацию или получение от заявителя по почте документов, указанных в п.2.5 настоящего административного регламента.

Специалист администрации проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие требованиям административного регламента.

В случае выявления некомплектности представленных документов, ответственный исполнитель в день выявления некомплектности уведомляет об этом заявителя. Уведомление конкретного лица заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.5 настоящего административного регламента в течение трех рабочих дней со дня получения заявителем информации о неполной комплектности материалов.

В случае если в указанный срок не предоставлены необходимые документы, исполнителем не позже одного рабочего дня со дня подачи документов, главе поселения предоставляется проект ответа заявителю о возврате некомплектных документов. Ответ о возврате некомплектных документов направляется заявителю на бланке письма администрации Насадского сельского поселения за подписью главы администрации поселения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты истечения срока предоставления комплекта документов.

Результатом предоставления услуги является соответствие пакета документов установленным требованиям.

3.1.4. Направление межведомственного запроса.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные инстанции и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.1.4.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.6.

Ответственным за подготовку межведомственного запроса и направления межведомственного запроса является специалист поселения в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня с момента подготовки межведомственного запроса.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется в орган по месту нахождения заявителя.

Наименование государственных органов и организаций, в адрес которых может быть направлен быть запрос указаны в п. 1.3.2.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из государственных инспекций.

Ответы, поступившие на межведомственные запросы, регистрируются в журнале учета.

3.1.5 Рассмотрение Заявления и предоставление (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка или мотивированного отказа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста администрации, ответственного за подготовку решения о предоставлении земельного участка, является получение зарегистрированного в установленном порядке делопроизводства Заявления.

В случае соответствия Заявления предусмотренным требованиям, а также при отсутствии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка специалист администрации готовит проект постановления о предоставлении земельного участка и направляет его на рассмотрение.

В случае несоответствия Заявления предусмотренным требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка специалист администрации готовит проект письма с мотивированным отказом.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации в соответствие со своими должностными обязанностями.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 дней.

Согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка в виде документа на бумажном носителе передается на подпись главе администрации поселения.

Срок исполнения административного действия – не более 3 дней со дня передачи документов на рассмотрение в структурные подразделения Администрации, осуществляющие правовое обеспечение деятельности Администрации.

Результатом предоставления административного действия является:

- заключение договора купли-продажи земельного участка.

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями).

Глава администрации поселения или лицо, его замещающее, подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка в виде документа на бумажном носителе.

Срок исполнения административного действия – не более 1 дня со дня передачи документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.1.5.1 Договор купли-продажи земельного участка выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.1.5.2 В случае, если договор купли-продажи земельного участка подготовлено раньше установленного срока, специалист администрации может поставить заявителя в известность (по телефону) и пригласить для получения подготовленного документа на день ближайшего приёма.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется главой поселения.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

-достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы Насадского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Указана сфера ответственности должностного лица, предоставляющего услугу

Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

Нарушение срока предоставления услуги;

Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

Неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

Неправомерный отказ в предоставлении услуги;

Затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

Неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий), а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями) и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом жалобы может быть:

- решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

- некорректное поведение сотрудников комитета по отношению к гражданину;

- некомплектная консультация, данная должностным лицом;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- немотивированный отказ в предоставлении услуги;

- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- Отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении ее рассмотрения являются:

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращение нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей. При этом администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в обращении вопроса, по которому автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом администрация вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и раннее направляемые обращения рассматривались администрацией. О данном решении администрация уведомляет в письменной форме.

- невозможность прочтения текста обращения, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия, либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению. При этом администрация вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учетом фактической даты поступления дополнительной информации.

5.5. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. Заявитель может обжаловать действия или бездействия должностных лиц главе администрации Насадского сельского поселения или его заместителю. Застройщик может обратиться с жалобой:

|  |  |
| --- | --- |
| Контактная информация | Администрация |
| 1. Юридический адрес | 617423 Пермский край, Кунгурский район, с. Насадка, ул. Революции, 15 |
| 2.Справочные телефоны | 8 (34271) 5-84-49 Факс 8 (34271) 5-84-49; 8 (34271) 5-84-90 |
| 3. График работы | Понедельник ВторникСредаЧетвергПятница | 8:30- 17:00 перерыв на обед 12:00 -13:30технические перерывы:10:00-10:15;16:00-16:15   |
| СубботаВоскресенье | Выходные дни |
| 4. Официальный сайт | <http://kungur.permarea.ru/nasadskoe>(в ред. постановления от 09.10.2013 № 92) |
| 5. Адрес электронной почты |  nasadkaadm@mail.ru |

5.7. Предварительная запись на прим к главе администрации Насадского сельского поселения осуществляется по телефону (34271) 5 84 49

5.8. В письменном обращении Заявитель в обязательном порядке:

указывает наименование исполнительного органа, в которые направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

наименование юридического лица либо свою фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях администрации, должностного лица;

доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием администрации, должностного лица

ставит подпись и дату.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

приложить к нему документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.10. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной функции и находящиеся в администрации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в администрации, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5.11. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение главе Насадского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействий) специалистов администрации, а также действий (бездействий) и решений главы поселения.

5.12. Письменное заявление (жалоба), поступившее в администрацию рассматривается в течение 15 дней с даты его регистрации.

5.13. Администрация Насадского сельского поселения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления посетителей, а в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего заявление;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.14. О результате рассмотрения заявления (жалобы) Заявителю направляется письменный ответ на бланке письма администрации Насадского сельского поселения за подписью главы.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действии (бездействия) и (или) решения.

5.16. При рассмотрении заявления (жалобы) администрацией может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений, прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица администрации.

При проверке может быть использована информация, предоставленная Заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

Ответственность за нарушение установленного порядка наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все, поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.18. Действия (бездействие) должностных лиц администрации и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы Заявителем в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

 Главе администрации Насадского

сельского поселения

(Ф.И.О. лица, обращающегося за предоставлением земельного

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

участка в собственность за плату под существующими объектами -

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

 заявителя или представителя заявителя)

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

(указываются данные документа, удостоверяющего

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

личность обратившегося лица)

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.

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

 на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные документа,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 подтверждающего полномочия представителя заявителя)

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить земельный участок (кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность за плату под существующим (ими) объектом (ами), находящимся (ися) на праве собственности на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается документ приобретения существующих объектов)

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок схема**

по предоставлению земельного участка в собственность за плату, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)

Прием Заявления (Заявки) о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта и подписание договора земельного участка

Подготовка проекта и подписание постановления о предоставлении ЗУ

Направление уведомление заявителю

при наличии оснований для отказа

Рассмотрение Заявления (Заявки) о предоставлении земельного участка

отсутствуют основания для отказа

Подготовка и направление отказа в принятии решения о предоставлении ЗУ

Приложение № 3

к Административному регламенту

Решение

об отказе в предоставлении земельного участка

с. Насадка "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Насадского сельского поселения, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные о Заявителе: наименование, местонахождение, Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении земельного участка в собственность за плату, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями) приняло решение об отказе в предоставлении земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(мотивированные причины отказа)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)