****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Тяжинский муниципальный район

администрация Тяжинского

городского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.02.2016г. № 17-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, расположенного на территории Тяжинского городского поселения, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Тяжинское городское поселение:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, расположенного на территории Тяжинского городского поселения, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационных стендах, а также размещению на официальном сайте администрации Тяжинского городского поселения.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 глава Тяжинского городского поселения Н.А.Петраков

Приложение№ 1

к постановлению администрации

Тяжинского городского поселения

№ 17 от 24.02.2016г

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, расположенного на территории Тяжинского городского поселения, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно**»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, расположенного на территории Тяжинского городского поселения, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Тяжинского городского поселения (далее – Администрация) по предоставлению заявителям земельных участков расположенных на территории городского поселения, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно, в порядке, предусмотренном статьями 39.5, 39.14, 39.16, 39.17, 39.19, Земельного кодекса РФ, п.4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 29.12.2015 года № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений». Административные процедуры и административные действия, предусмотренные Регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами Администрации.

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические лица, которые имеют право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, а также представлены на официальном сайте администрации Тяжинского городского поселения.

 Местонахождение администрации: Кемеровская область, пгт Тяжинский, ул. Советская, 2.

График (режим) работы администрации - понедельник - пятница - 8:30 - 17:30, обед - 13:00 - 14:00.

Телефон для справок и консультаций – 8 (38449) 27-5-58.

Официальный сайт администрации Тяжинского городского поселения в сети Интернет - www.tgp.tyazhin.ru.

1.4. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.5. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.6. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Тяжинского городского поселения. Письменный ответ подписывается главой Тяжинского городского поселения и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

1.10. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.11. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.12. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.13. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.14. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Тяжинского городского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Тяжинского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении земельного участка заявителю;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- В течении десяти дней со дня поступления заявления уполномоченное должностное лицо Администрации возвращает его заявителю, если оно не соответствует требованиям п. 2.6 Регламента или подано в орган, не уполномоченный распоряжаться испрашиваемым земельным участком.

- В течении тридцати дней со дня поступления заявления уполномоченное должностное лицо Администрации принимает решение о предоставлении земельного участка заявителю, направляет (выдает) принятое решение заявителю.

- В течении тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченное должностное лицо Администрации принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных п. 2.10.3 Регламента, и направляет принятое решение заявителю.

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

-Конституция Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Земельный кодекс Российской Федерации;

-Градостроительный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

-Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

-Федеральный закон от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

-Закон Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений»;

- Устав муниципального образования Тяжинское городское поселение.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, в котором указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (для гражданина);

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) документ, подтверждающий наличие основания предоставления земельного участка из числа предусмотренных пунктом 1.2 настоящего регламента оснований;

4) цель использования земельного участка;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление может быть выполнено от руки, или распечатано посредством электронных печатающих устройств; подпись в заявлении указываются от руки.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы, предоставляемые заявителем:

-копия документа, удостоверяющая личность (для физического лица);

-копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

-копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

-копия документа, подтверждающего право заявителя на предоставление земельного участка, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

-списки членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка для ведения огородничества или садоводства, если ранее указанные списки не предоставлялись в Администрацию председателем или иным уполномоченным лицом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан;

-утвержденный проект межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в границах которой расположен испрашиваемый участок, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка для ведения огородничества или садоводства;

-протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа, содержащий сведения о распределении испрашиваемого участка заявителю;

-сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок, если такие сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и ранее не предоставлялись в Администрацию председателем или иным уполномоченным лицом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.3. Заявление и необходимые документы можно передать следующими способами:

-непосредственно при обращении;

-почтовым отправлением;

-электронным письмом на электронный адрес: atgp2012@yandex.ru.

1) При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет для сверки оригиналы поданных документов (если документы не удостоверены в установленном законом порядке).

2) При направлении заявления и документов почтой, заявление и документы должны быть нотариально удостоверены.

3) При представлении заявления и документов в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Все документы должны быть отсканированы в формате, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, а также даты заявления, подписи заявителя. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству подаваемых документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе. Заявление в целях обеспечения возможности его свободного прочтения в дополнение к отсканированному файлу рекомендуется загружать в текстовом формате (шрифт 14 TimesNewRoman, полуторный интервал). Направление документа только в текстовом формате без отсканированной копии не допускается.

В случае направления документов в электронном виде, заявитель обязан в течение трех дней, с момента отправления документов, предоставить оригиналы документов для подтверждения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые Администрация может получить в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить:

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

-кадастровый паспорт на земельный участок;

-выписка государственного кадастра недвижимости;

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения о садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении граждан, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц.

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

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предоставление которых обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-осуществления действий связанных с обращением в иные органы.

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

Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

1) несоответствие заявления по своему содержанию требованиям, установленным пунктом 2.6.1. Регламента;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента;

3) несоответствие поданных в электронном виде заявления и документов, требованиям, установленным пунктом 2.6.3. Регламента;

4) несоответствие заявления и документов, поданных почтовым отправлением, требованиям пункта 2.6.3. Регламента.

5) непредставление заявителем оригиналов документов, ранее направленных в электронном виде, в срок установленный пунктом 2.6.3. Регламента.

6) непредставление заявителем оригиналов документов, приложенных к заявлению копий, для осуществления проверки должностным лицом на их соответствие оригиналам, в случае предоставления заявления при непосредственном обращении заявителя.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в порядке, предусмотренном Регламентом;

2) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если земельный участок включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

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

4) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен нестационарный торговый объект, без предоставления земельного участка и установления сервитута, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

6) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве безвозмездного пользования;

7) земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона;

12) в отношении земельного участка поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован заинтересованным лицом, обеспечившим выполнение кадастровых работ в целях образования указанного земельного участка и Администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

13) в отношении земельного участка, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

21) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из указанных оснований.

2.10.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанной в настоящем регламенте, осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Регистрация заявления, направленного с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в Администрацию путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации. В случае поступления заявления в выходные дни, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

Регистрация заявления, поданного заявителем непосредственно в Администрации, регистрируется в день его поступления в течение 15 минут с момента поступления путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

-помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения;

-кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан;

2.15.2. Требования к месту ожидания приема заявителей:

-места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации;

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, получения информации и заполнения необходимых документов:

-места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

-места для информирования должны находиться в коридоре или ином специально приспособленном помещении.

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы Администрации и дополнительной справочной информацией.

2.15.4. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

-возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в разделе электронное правительство.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

-обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

-обеспечение возможности получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-получение муниципальной услуги возможно через МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур.

Требования к порядку их выполнения

3.1.Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение №2 к административному регламенту).

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

1) прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста;

2) рассмотрение заявления и совершение одного из следующих действий:

 - принятие уведомления о возврате заявления заявителю, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 Регламента, с указанием причин возврата заявления;

- принятие уведомления об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 Регламента;

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в трех экземплярах, подписание его главой городского поселения.

3) выдача (направление) одного из следующих документов заявителю:

- уведомления о возврате заявления;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- решения о предоставлении земельного участка заявителю.

3.2.1. Прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста.

Основанием для начала предоставления административной процедуры - является получение Администрацией заявления, указанного в пункте 2.6 Регламента.

Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, представить заявление лично, посредством представителя, или направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление может быть подано через МФЦ.

При поступлении письменного заявления специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность и полномочия заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) проверяет заполнение заявления в соответствии с приложением №1 к Регламенту;

4) осуществляет проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления заверительной надписи «Верно», своей должности, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилию); даты заверения;

5) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации;

6) проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

7) оформляет расписку в получении документов по установленной форме (приложение №3) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки специалист передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному заявителем в заявлении адресу.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, если заявитель не указал иной способ получения расписки.

После регистрации заявление направляется уполномоченному должностному лицу Администрации для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо Администрации назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, путем проставления резолюции на заявлении и направляет документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления в Администрацию.

Критерием принятия решения, уполномоченным должностном лицом Администрации, об определении ответственного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и назначение ответственного специалиста.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются: проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале регистрации и проставление резолюции уполномоченным должностном лицом Администрации о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие уведомления о возврате заявления заявителю, принятие уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, принятия решения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, назначенному уполномоченным должностным лицом Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку:

-заявления на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с пунктом 2.10.2. Регламента;

-приложенных к заявлению документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2. Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с пунктом 2.10.2. Регламента;

-заявителя, на принадлежность к категориям лиц, установленных пунктом 1.2. Регламента;

-устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.3. Регламента, возможности предоставления испрашиваемого земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия у соответствующих организаций, указанных в п.2.7 административного регламента, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

После изучения (анализа) документов при наличии оснований, указанных в п.2.10.2, Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления о возврате заявления заявителю, который подписывается уполномоченном должностном лицом Администрации.

После изучения (анализа) документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, при наличии оснований, указанных в п.2.10.3 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается уполномоченном должностном лицом Администрации.

При отсутствии оснований, указанных в п.2.10.2,2.10.3. Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет главе городского поселения для подписания проект решения о предоставлении земельного участка заявителю.

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления о возврате заявления заявителю является наличие оснований, предусмотренных п.2.10.2 административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.2.10.3 административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта решения о предоставлении земельного участка является отсутствие оснований, предусмотренных п.2.10.2., 2.10.3. Регламента.

Результатом административной процедуры являются подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации решение о возврате заявления заявителю, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанный главой городского поселения проект решения о предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписи уполномоченного должностного лица Администрации на решении о возврате заявления заявителю, решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, главы городского поселения на проекте решения о предоставлении земельного участка.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации уведомления о возврате заявления заявителю, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, главой городского поселения проекта решения о предоставлении земельного участка.

Решение о возврате заявления, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект решения о предоставлении земельного участка предоставляется заявителю на бумажном носителе в текстовой форме.

Выдача уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения о предоставлении земельного участка осуществляется при личном обращении заявителя через МФЦ, либо путем направления по почте.

Критерием выдачи (направления) уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения о предоставлении земельного участка является готовность документа к выдаче его заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения о предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа и внесение информации о выдаче документа в журнал регистрации; подпись заявителя о получении документов, в случае личного получения документов в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Тяжинского городского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц или муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Тяжинского городского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Тяжинского городского поселения, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Тяжинского городского поселения принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

 Главе Тяжинского городского поселения

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер

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

кем выдан

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

дата выдачи

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок для

(цель использования земельного участка)

Испрашиваемое право

Условия предоставления (за плату, бесплатно)

Сведения о земельном участке: площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа территориального планирования или проекта планировки территории

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

На земельном участке расположены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  | Наименование объекта  | Правоустанавливающие документы | Площадь объекта |
| 1  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизитыдокумента | Количестволистов в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность физического лица (копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)  |  |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность представителя  |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости)  |  |  |
| 4 | Документы, подтверждающие право приобретения земельного участка без проведения торгов на условиях, установленных земельным законодательством  |  |  |
| Иные документы  |
| 5 | Копия свидетельства о государственной регистрацииюридического лица, или копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002)  |  |  |
| 6 | Копия устава юридического лица  |  |  |
| 7 | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории |  |  |
| 8 | Кадастровый паспорт земельного участка |  |  |

Мною подтверждается:

 представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

 сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

 Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, осуществившего прием) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и назначение ответственного специалиста |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |

|  |
| --- |
| Возврат заявления заявителю в течении 10 дней, в предусмотренных Регламентом случаях |

 | Принятие уведомления об отказе в предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении земельного участка заявителю |

|  |
| --- |
| направление принятого решения заявителю |

Приложение № 3

к административному регламенту

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя

МБУ «МФЦ Тяжинского муниципального района» «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 вх. № \_\_\_\_\_ получены следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество поданных документов (в экз.) |
| Заявление |  |
| Копия документа, подтверждающего полномочия представителя |  |

Дата выдачи готовых документов: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

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

(лицо, ответственное за прием и регистрацию (подпись)

документов)

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

 (дата выдачи расписки)

Явка заявителя для предоставления оригиналов документов (\*)

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

 (кабинет, время, дата) (подпись ответственного лица)

(\*) заполняется в случае если заявитель ранее направлял пакет документов в электронном виде.

Приложение № 4

к административному регламенту

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

 Наименование заявителя: фамилия, имя,

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

 отчество - для граждан

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

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

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

 (почтовый адрес заявителя либо адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении земельного участка

На Ваше заявление о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии со ст.39.19, 39.5 Земельного кодекса РФ

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

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

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

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

Сообщаем, что в предоставлении земельного участка отказано, в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указывается причина)

Глава Тяжинского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

ФИО исполнителя

Телефон МП

Приложение № 5

 к административному регламенту

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

(Наименование заявителя: фамилия, имя,

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

 отчество - для граждан;

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

 полное наименование организации -

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

 для юридических лиц)

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

 (почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Ваше заявление о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии со ст. 39.19, 39.5 Земельного кодекса РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В предоставлении муниципальной услуги отказано, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (указывается причина)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги в случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Тяжинского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

ФИО исполнителя

Телефон МП