Приложение

к постановлению главы

Алексеевского муниципального района

Волгоградской области

От “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

**1.1.**Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, без проведения торгов” (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметов регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, отделом по доходам, муниципальным заказом и управлением земельными ресурсами администрации Алексеевского муниципального района, АУ “МФЦ Алексеевского МР ВО” (далее МФЦ), определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** Сведения о заявителях муниципальной услуги.

1.2.1.Заявителями являются:

а) физические лица;

б) юридические лица;

в) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе по доходам, муниципальному заказу и управлению земельными ресурсами администрации Алексеевского муниципального района (далее отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 403241, Волгоградская область, станица Алексеевская, ул. Ленина, дом №36, а также по телефону (84446) 3-11-30;

- на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: ra\_alex@volganet.ru.

- непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресу: 403241, Волгоградская область, станица Алексеевская, ул. Красногвардейская, дом 69. Телефон 8 (84446) 3-23-40. График работы МФЦ, осуществляющего прием заявителей на предоставление Услуги, а также консультирование по вопросам предоставления Услуги: Понедельник – пятница с 8:00 до 18:00. Выходной суббота-воскресенье.

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1.3.2.Отдел осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по адресу: 403241, Волгоградская область, станица Алексеевская, пер. Советский, дом 30. Телефон: (84446)3-11-30, в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

Администрация Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее Администрация) осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги по адресу: 403241, Волгоградская область, станица Алексеевская, ул. Ленина, дом №36, в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, Отделом, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктами 1.3.1, 1.3.2 Административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей и интернет-сайтах МФЦ, Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок - схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела или МФЦ, принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел или МФЦ, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - “Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, без проведения торгов”.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Алексеевского муниципального района, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алексеевского муниципального района Волгоградской области - отдел по доходам, муниципальному заказу и управлению земельными ресурсами администрации Алексеевского муниципального района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация Алексеевского муниципального района Волгоградской области;

- АУ “МФЦ Алексеевского МР ВО”;

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплектует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организации;

- передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Отдел).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате заявления заявителю в соответствии с пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ);

- договор купли-продажи земельного участка без проведения торгов;

- постановление главы Алексеевского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления и полного пакета требуемых документов.

Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате заявления заявителю) направляется заявителю в десятидневный срок со дня поступления заявления.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации

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

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

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

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

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, на котором расположены здания, строения, сооружения, без проведения торгов, заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении земельного участка (приложение №1);

- Оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

- Оригинал документа, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 “Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов”, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (словных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (приложение №2);

- согласие заявителя на обработку персональных данных.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставлять следующие документы, так как они запрашиваются специалистами Отдела и МФЦ с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, строении, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по мнению, имеют значение для предоставления земельного участка в собственность.

2.6.2. Заявление о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены здания, строения, сооружения, без проведения торгов должно содержать:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента возложена на заявителя;

2) несоответствие содержания заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, без проведения торгов пункту 2.6.2.

3) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем самостоятельно.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Требования к помещениям МФЦ.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (сооружения). Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;

- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системной охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источникам бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3.5. Административного регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.11.2. Требования к помещениям Отдела.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к получению муниципальной услуги, и образцами документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Требования к обеспечению доступности помещений МФЦ, Отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга для инвалидов:

- оказание персоналом МФЦ, Отдела помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в МФЦ, Отдел и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МФЦ, Отдела;

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, сайте МФЦ.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия(бездействие) должностных лиц и специалистов МФЦ, Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На официальном сайте Администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МФЦ.

3.1.1. Предоставление услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, без проведения торгов» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование пакета документов;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур предоставлена блок-схемой (приложение №3).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами, либо поступление заявления в МФЦ.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии заявления и документов.

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в течение одного дня регистрируется в автоматизированной информационной системе делопроизводства заявление и необходимые документы.

3.2.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.7. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;

- сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены( и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);

- предлагает на безвозмездной основе услуги ксерокопирования, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов;

- формирует расписку о принятии заявления и документов, в которой определяет срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;

- выдает заявителю расписку о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги.

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (Формирование пакета документов» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- в течение одного дня с момента получений в работу документов, готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых заявлений с приложенными пакетами документов, на имя начальника Отдела и направляет сопроводительное письмо с принятыми документами согласно описи Отдела;

- на основании служебных записок специалистов, ответственных за прием и регистрацию заявления и документов, направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

- получает ответы на запросы;

- направляет полученные ответы на запросы сопроводительным письмом согласно описи в Отдел;

- фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в автоматизированной информационной системе делопроизводства.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 8 дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление в Отдел сопроводительного письма с заявлением и документами, а также сопроводительного письма с ответами на запросы.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение начальника Отдела сопроводительного письма с документами согласно описи.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.4.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и в случае необходимости истребования дополнительной информации, формирование запросов;

- осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения;

- подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате заявления заявителю в соответствии с пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ и пунктами 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента);

- подготовку договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов;

- подготовку постановления главы администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области об отказе в предоставлении земельного участка в собственность;

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 дней.

Максимальный срок подготовки письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю) составляет 3 дня.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом Отдела, ответственным за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по электронной почте, смс-сообщение).

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в Отделе заявитель предъявляет специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

- опись (расписка) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.5. При обращении заявителя специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.5.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «Выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение десяти дней с момента окончания срока, специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результат оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

- направляет готовые документы заявителю письмом с уведомлением;

- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного дня.

3.5.9. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Отдел, в том числе в электронной форме.

3.6.1. Предоставление услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование пакета документов;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача документов заявителю.

3.6.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение№3).

3.7. Прием и регистрация заявления и документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами непосредственно в Отдел, либо передача документов из администрации Алексеевского муниципального района.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.7.5. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в течение одного дня регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в МФЦ.

3.7.6. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.7.7. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;

- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

- информирует о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с Административным регламентом;

- передает полученные документы специалисту Отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги, для их дальнейшей обработки.

3.8. Формирование пакета документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги, заявления о предоставлении земельного участка и приложенных документов.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.8.3. Специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

- получает ответы на запросы;

- прикрепляет полученные документы к заявлению и к его электронному образу ТВ МФЦ.

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более восьми дней.

3.9. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях.

3.9.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.9.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и в случае необходимости истребования дополнительной информации, формирование запросов;

- осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения;

- подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате заявления заявителю в соответствии с пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ и пункта 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента);

- подготовку договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов;

- подготовку постановления главы Алексеевского муниципального района Волгоградской области об отказе в предоставлении земельного участка в собственность;

- отметку об исполнении административной процедуры в МФЦ.

3.9.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более двадцати дней.

Максимальный срок подготовки письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате заявления заявителю) составляет три дня.

3.9.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление согласованных документов специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление получение специалистом Отдела, ответственному за оказание выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за выдачу документов.

3.10.3. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по электронной почте, смс-сообщение).

3.10.4. В случае получения результата предоставления услуги в Отделе заявитель предъявляет специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

- опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.10.5. При обращении заявителя специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.10.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение десяти дней с момента окончания срока, специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.10.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.10.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного дня.

3.10.9. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ и Отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций (далее уполномоченные должностные лица).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МФЦ и Отдела. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации района) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Проверка также может проводится по конкретному обращению заявителя.

Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в МФЦ, Отдел.

**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 приёме 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 Алексеевского муниципального района на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приёме 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 её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация 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 днём 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

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

на которых расположены здания,

строения, сооружения, без проведения торгов»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Алексеевского муниципального района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (имя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (отчество)  Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, без проведения торгов» в отношении земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание предоставления земельного участка без проведения торгов: п.п. 6п.2, статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, вид права: собственность/общая долевая собственность (нужное подчеркнуть)

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень документов, необходимых для получения услуги, и согласие на обработку персональных данных прилагаю.

Конечный результат предоставления услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Заявление принято:

Ф.И.О. должностного лица,

Уполномоченного на прием заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

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

Приложение №2

К административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

на которых расположены здания,

строения, сооружения, без проведения торгов»

Главе Алексеевского муниципального района

И.М. Свинухову

Сведения о заявителе:

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

(фамилия, имя, отчество гражданина,

наименование юридического лица)

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

(место жительства гражданина, место

нахождения юридического лица)

Сообщение

Согласно п.п. 2.6.1. и п.2.6 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, без проведения торгов» сообщаю, что на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расположены: объекты недвижимости:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,

Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,

Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,

Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,

Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись (Ф.И.О.)

Приложение№3

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности,

и земельных участков, собственность

на которые не разграничена, на которых

расположены здания, строения,

сооружения, без проведения торгов»

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, собственность на которые не разграничена, на которых расположены здния, строения, сооружения, без проведения торгов»

|  |
| --- |
| Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МФЦ. |

|  |
| --- |
| Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в администрацию Алексеевского муниципального района Волгоградской области, отдел по доходам (далее Отдел), в том числе в электронной форме. |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов. Срок – не более одного дня |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов. Срок – не более одного дня |

|  |
| --- |
| Формирование пакета документов и направление с сопроводительным письмом в Отдел. Срок – не более восьми дней. |

|  |
| --- |
| Формирование пакета документов. Срок- не более восьми дней. |

|  |
| --- |
| Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги в Отдел. Срок- не более двадцати дней.  Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).  Срок – не более трех дней. |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Отделе.  Срок – не более одного дня. |