****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

684350, Камчатский край, Быстринский

район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1.

тел/факс 21-330

http://essobmr.ru admesso@yandex.ru

от 21 июня 2018 года №218

|  |
| --- |
| **Об утверждении** Административного регламента предоставления администрацией Быстринского муниципального района муниципальной услуги «По предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые на разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» |

 Руководствуясь статьей 36.1 Устава Быстринского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Быстринского муниципального района муниципальной услуги «По предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые на разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

 2. Разместить, административный регламент на официальном сайте органа местного самоуправления Быстринского муниципального района Камчатского

Разослано: дело, КУМИ, библиотека с. Эссо, библиотека с. Анавгай, сайт <http://essobmr.ru>

края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» http://essobmr.ru, в местах для официального обнародования нормативно-правовых актов.

3. Организацию выполнения данного постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации

Быстринского муниципального района А.В. Греков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Быстринского муниципального районаот 21.06.2018 г. №218  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НА РАЗГРАНИЧЕНА, ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Регламент регулирует правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Быстринского муниципального района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, полномочиями по предоставлению которых обладает администрация Быстринского муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района.

1.2. Круг заявителей (далее – заявители):

В качестве заявителей могут выступать гражданин или глава крестьянского (фермерского) хозяйства.

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – администрации БМР) и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края – <https://www.gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

 1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации БМР, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации БМР, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации БМР и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации БМР, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации БМР и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации БМР и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в том числе посредством РПГУ, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации БМР, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

 1.3.6. При общении с заявителями муниципальные служащие администрации БМР обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**
	1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.
	2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Быстринского муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района.

2.3. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1. кадастровые инженеры. Информацию о кадастровых инженерах можно получить через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://rosreestr.ru, разделы «Физическим лицам», «Юридическим лицам», «Электронные услуги и сервисы», ссылка «Реестр кадастровых инженеров»;
2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, информацию о котором можно получить через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://rosreestr.ru, раздел «Электронные услуги и сервисы», ссылка «Офисы и приемные».

2.4. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. направление или выдача заявителю проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;
2. направление или выдача решения об отказе в предоставлении земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 (шестидесяти) календарных дней, со дня подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, без учета времени на:

- обеспечение заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования или уточнения границ земельного участка;

- осуществление на основании обращения заявителя государственного кадастрового учета земельного участка;

- приостановление предоставления муниципальной услуги.

Срок для возврата документов – в течение 10 дней со дня поступления заявления.

Срок направления или выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 (пять) календарных дней со дня его принятия органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

2.6.2. В случае, если на дату поступления в администрацию БМР заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация БМР принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется заявителю в течение 5 (пяти) календарных дней со дня его принятия администрацией БМР, предоставляющей муниципальную услугу.

2.6.3. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации БМР в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией БМР и МФЦ.

 2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004
№ 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
4. Гражданским кодеком Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
5. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);
6. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4148);
7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
8. Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344.
9. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
10. Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
11. приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.03.2016);
12. приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015);
13. приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);
14. приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.02.2015);
15. постановлением Правительства Камчатского края от 16.05.2017 N 205-П "Об установлении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов, в Камчатском крае" ("Официальные Ведомости", N 105-107, 13.06.2017);
16. постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 (ред. от 25.10.2017) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
17. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О кадастровой деятельности" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).
18. Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Быстринского района;
19. Уставом Быстринского муниципального района.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ их получения и порядок представления.

 2.8.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- в случае если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", а также при отсутствии проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, в котором указываются:

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

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также основной 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;

в) кадастровый номер земельного участка;

г) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

д) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

е) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

ж) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

з) цель использования земельного участка;

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

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

л) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

 3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленную в соответствии со статьей 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями Приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

5) соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя и более гражданами.

 - в случае если не требуется образование или уточнение границ земельного участка:

 1) заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, в котором указываются:

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

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

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

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

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

ж) цель использования земельного участка;

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

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

к) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

 2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

 4) соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя и более гражданами.

Кроме документов, указанных в пункте 2.8.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)

б) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее по тексту – ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке или земельных участках, из которого/ых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка и о правах на испрашиваемый земельный участок.

 2.8.2. Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

 2.8.3. Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.8.4. Представление заявителем документов в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется следующими способами:

1) лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

2) почтовым отправлением;

3) в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8.1, части 2.8 раздела 2 Регламента, за исключением случая, если эти документы ранее направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании земельного участка;

2) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пункта 2.8.2 части 2.8 раздела 2 Регламента;

3) заявление подано в иной орган местного самоуправления (исполнительный орган государственной власти).

При наличии хотя бы одного из указанных оснований заявление подлежит возврату заявителю в течение 10 дней со дня поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

При возврате заявления о предоставлении земельного участка указываются все причины возврата.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления.

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

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1. наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 и статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
2. поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;
3. смерть заявителя - физического лица, ликвидация заявителя – крестьянского (фермерского) хозяйства.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на момент поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленное ранее другим лицом заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении по ранее направленному заявлению схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении по ранее направленному заявлению схемы расположения земельного участка.

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

1. проведение кадастровых работ – межевой план;
2. осуществление государственного кадастрового учета - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление необходимых и обязательных услуг.

Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» договора подряда на выполнение кадастровых работ. В договоре устанавливаются порядок и размер оплаты кадастровых работ.

Плата за осуществление государственного кадастрового учета земельных участков не взимается.

2.13. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 (пятнадцати минут);

2.15. Срок и порядок регистрации запроса [заявителя](#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги.

- в случае личного обращения заявителя в администрацию БМР заявление регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявлений – до 15 (пятнадцати минут);

- в случае поступления заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ заявление регистрируется в день поступления;

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию БМР, осуществляется в срок не позднее одного дня, следующего за днем поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.16.2. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.3. В здании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

3) образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;
2. удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
3. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
4. минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации БМРи муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

2.19. Для получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме необходима его регистрация на РПГУ.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронном виде**

* 1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:
1. прием и регистрация заявления;
2. рассмотрение заявления, проверка правильности его оформления, подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
3. принятие решения о возврате заявления, приостановлении рассмотрения заявления, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.
4. подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка (договор купли-продажи или договор аренды земельного участка).

3.2. Состав документов, которые необходимы администрации БМР,предоставляющей муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:

1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости и о правах на объект недвижимости (в случае, если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект, а также, если испрашиваемый участок является сформированным земельным участком или частью сформированного земельного участка);
2. справка Государственного унитарного предприятия «Камчатское краевое бюро технической инвентаризации» о техническом учете объекта недвижимости (в случае если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект);
3. письмо Отдела Федеральной миграционной службы по Камчатскому краю о зарегистрированных гражданах либо об отсутствии сведений о зарегистрированных гражданах (в случае, если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект жилого характера);
4. выписка из государственного водного реестра, содержащая сведения о водных объектах, водоохранных зонах и прибрежных защитных полосах водных объектов (в случае, если испрашиваемый участок находится в непосредственной близости от водных объектов или на испрашиваемом участке находится водный объект);
5. письмо Отдела водных ресурсов Амурского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов по Камчатскому краю об отказе в предоставлении сведений о водных объектах, водоохранных зонах и прибрежных защитных полосах водных объектов (в случае, если испрашиваемый участок находится в непосредственной близости от водных объектов или на испрашиваемом участке находится водный объект);
6. письмо Федерального государственного бюджетного учреждения «Камчатское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» об отказе в предоставлении сведений о лавиноопасных зонах;
7. специализированная гидрометеорологическая информация, представленная Федеральным государственным бюджетным учреждением «Камчатское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» о лавиноопасных зонах;
8. письмо о согласовании органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, схемы расположения земельного участка.

 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предоставлении или предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов одним из способов, предусмотренных [подпунктом 2.8.4](http://docs.cntd.ru/document/465323701) части 2.8 раздела 2 Регламента.

3.3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов), в день поступления заявления.

Максимальный срок регистрации 15 (пятнадцать) минут с момента принятия заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в течение 1 (одного) дня со дня поступления заявления.

3.3.3. При обращении заявителя с использованием функционала электронной приемной РПГУ электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в СИР, при обработке поступившего в СИР электронного заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на РПГУ;

3.3.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) не позднее дня получения заявления;

3.3.5. В течение 1 (одного) дня специалист, ответственный за прием документов, передает его на рассмотрение специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку проекта решения по заявлению (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) в порядке документооборота, установленного в администрации БМР.

3.3.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале учета входящих документов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления.

3.4.1. Руководитель в течении 1 (одного) дня рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 (один) день.

3.4.2*.* Специалист рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложением 2 к Регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8.1. Регламента, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на подпись руководителю администрации БМР.

Максимальный срок выполнения административного действия 8 (восемь) дней.

3.4.3. Руководитель администрации БМР подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление и выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 (два) дня.

Максимальный срок административной процедуры 10 (десять) дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате заявления в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о возврате заявления в журнале учета исходящих документов (журнале регистрации решений) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для приостановления его рассмотрения, принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления.

3.5.1. Специалист рассматривает заявление и в случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении администрации БМР находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает:

3.5.2. осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка участков и передает на подпись руководителю администрации БМР.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 (десять) дней.

3.5.3. Руководитель администрации БМР подписывает проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения административного действия 2 (два) дня.

3.5.4. Специалист:

1. выдает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления при личном обращении заявителя;
2. направляет заявителю решение о приостановлении срока рассмотрения заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 (пять) дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для приостановления срока рассмотрения заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

3.5.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия органа местного самоуправления.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Органы и организации, выдающие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 (пять) дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка.

3.6.1. Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренным пунктом 2.11 Раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия 20 (двадцать) дней.

3.6.2. При наличии указанных оснований для отказа специалист готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает на подпись руководителю администрации БМР.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день.

3.6.3. Руководитель администрации БМРподписывает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения административного действия 2 (два) дня.

3.6.4. Специалист выдает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя или направляет заявителю решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) дней.

Максимальный срок административной процедуры 30 (тридцать) дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

3.7. Обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

Основание для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

Специалист подготавливает извещение о предоставлении земельного участка для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Быстринского муниципального района по месту нахождения земельного участка и передает их на подпись руководителю администрации БМР.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 (один) день.

 Руководитель администрации БМР подписывает извещение о предоставлении земельного участка и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 (два) дня.

Специалист обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в районной газете «Новая жизнь», на официальном сайте, а также на официальном сайте администрации БМР, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 (двадцать) дней.

Максимальный срок административной процедуры 30 (тридцать) дней.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является публикация извещения о предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: размещение информации о предоставлении земельного участка в районной газете «Новая жизнь», на официальном сайте, а также на официальном сайте администрации БМР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка договора аренды или купли-продажи земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для начала административной процедуры является наличие или отсутствие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

При отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе:

3.8.1. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости":

1. Специалист осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и передает его на подпись руководителю администрации БМР.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) день.

2) Руководитель администрации БМР подписывает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 (два) дня.

3) Специалист:

- выдает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при личном обращении заявителя;

 - направляет заявителю решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия 5 (пять) дней.

3.8.2. После выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, и внесения сведений о земельном участке в ЕГРН, при поступлении заявления о предоставлении земельного участка от лица, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании земельного участка, срок действия которого не истек:

1) Специалист осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает его на подпись руководителю администрации БМР.

Максимальный срок выполнения административного действия 20 (двадцать) дней*.*

1. Руководитель администрации БМР подписывает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 (два) дня.

3)Специалист:

- выдает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка при личном обращении заявителя и вносит сведения в журнал выдачи документов;

- направляет заявителю проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 (один) день*.*

3.8.2. В случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости":

1. Специалист осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает его на подпись руководителю администрации БМР*.*

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 (двадцать) дней*.*

2)Руководитель администрации БМР подписывает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 (два) дня.

3) Специалист:

- выдает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка при личном обращении заявителя и вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;

- направляет заявителю проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) день.

3.8.3. При наличии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе:

1. Специалист осуществляет одно из следующих действий:

- подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае администрация БМР обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Специалист передает указанное решение на подпись руководителю администрации БМР.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) день.

2) Руководитель администрации БМР подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 (два) дня.

3) Специалист:

- выдает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при личном обращении заявителя;

- направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 (один) день

Максимальный срок административной процедуры 7 (семь) дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие поданных заявлений иных граждан, глав крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, формирование земельного участка в случае, если требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

Результатом административной процедуры является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписанный руководителем администрации БМР проект договора аренды или купли-продажи земельного участка или мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления или в предоставлении земельного участка с принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении о предварительном согласовании в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений), внесение сведений о договоре аренды или договоре купли-продажи в журнал выдачи документов, внесение сведений о принятом решении об отказе в предварительном согласовании предоставления или в предоставлении земельного участка в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

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

Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок.

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

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, предусмотренных п. 4.1, 4.2 Регламента, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностного регламента.

Персональная ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в следующих формах:

1) инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;

2) ознакомление с результатами проведенной проверки.

Организация контроля осуществляется посредством направления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обращений соответствующих лиц, изъявивших желание осуществить данный контроль.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и специалистов.**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ**

**1. *администрация Быстринского муниципального района***

Место нахождения администрации Быстринского муниципального района: Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, дом №1.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы администрации БМР: |  |
| Понедельник: | с 08:30 до 18:00перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Вторник:  | с 08:30 до 18:00перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Среда  | с 08:30 до 18:00перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Четверг:  | с 08:30 до 18:00перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Пятница:  | с 08:30 до 18:00перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Суббота  | выходной день |
| Воскресенье:  | выходной день |

Почтовый адрес администрации Быстринского муниципального района*:* индекс 684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, дом №1.

Контактный телефон:8 (41542) 21-330.

Официальный сайт администрации Быстринского муниципального районав сети Интернет*:* http://essobmr.ru*.*

Адрес электронной почты администрации Быстринского муниципального районав сети Интернет: admesso@yandex.ru*.*

**2. *Комитет по управлению муниципальным имуществом Быстринского района***

Место нахождения Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района*:* Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, д.1, кабинет №12*.*

|  |  |
| --- | --- |
| График работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района: |  |
| Понедельник: | с 08:30 до 18:00перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Вторник:  | с 08:30 до 18:00перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Среда  | с 08:30 до 18:00перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Четверг:  | с 08:30 до 18:00перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Пятница:  | с 08:30 до 18:00перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Суббота  | выходной день |
| Воскресенье:  | выходной день  |
| График приема заявителей: |  |
| Понедельник: | с 15:00 до 17:30 |
| Вторник:  | с 15:00 до 17:30 |
| Среда  | с 15:00 до 17:30 |
| Четверг:  | с 15:00 до 17:30 |

Почтовый адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района:индекс 684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, дом №1, кабинет №12.

Контактный телефон: 8 (41542) 21-314*.*

Официальный сайт Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского районав сети Интернет: http://essobmr.ru*.*

Адрес электронной Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского районав сети Интернет: kumi@bmr-kamchatka.ru.

**3. *МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Быстринского района***

Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Советская, дом №4*.*

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | *с 10:00 до 19:00**без перерыва* |
| Вторник:  | *с 10:00 до 19:00**без перерыва* |
| Среда  | *с 10:00 до 19:00**без перерыва* |
| Четверг:  | *с 10:00 до 19:00**без перерыва* |
| Пятница:  | *с 10:00 до 19:00**без перерыва* |
| Суббота  | *с 10:00 до 14:00**без перерыва* |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |

Почтовый адрес МФЦ: индекс 3843505, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Советская, дом №4*.*

Телефон Call-центра: 8 (41542)21-031.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*:* mfc.kamchatka.gov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc-esso@mfc.kamchatka.gov.ru

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности |

Кому: Главе администрации Быстринского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование юридического лица, (ФИО физического лица) (далее - заявитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес заявителя: (место регистрации физического лица, почтовый адрес, наименование и местонахождение юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения о представителе заявителя) |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью

\_\_\_\_\_\_ кв. м <1>, с кадастровым номером <2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу <3> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <4>, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <5> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований)

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

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

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

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

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

\* Схема расположения земельного участка

\* Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя

Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае подачи заявления представителем заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г.

 (подпись, расшифровка подписи) (дата подачи заявления)

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

<1> - указывается при наличии сведений.

<2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

<3> - указывается при наличии сведений.

<4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.

<5> - указать цель использования земельного участка.

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности |

Кому: Главе администрации Быстринского муниципального района

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование юридического лица, (ФИО физического лица) (далее - заявитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес заявителя: (место регистрации физического лица, почтовый адрес, наименование и местонахождение юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения о представителе заявителя) |

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м <1>, с кадастровым номером <2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу <3> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <4>, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <5> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(основание предоставления земельного участка без проведения из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) оснований)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\* Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя

Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае подачи заявления представителем заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г.

 (подпись, расшифровка подписи) (дата подачи заявления)

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

<1> - указывается при наличии сведений
<2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/902053803).
<3> - указывается при наличии сведений.
<4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.
<5> - указать цель использования земельного участка.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности



