****

**АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕТЛОГОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

п. Светлогорск

проект

---------.2016 № -----–П

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Светлогорский сельсовет» |

В целях приведения правовых актов администрации Светлогорского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Светлогорского сельсовета от 27.02.2014 г. № 08-П «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 19, 22 Устава Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «рассмотрение заявлений о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Светлогорский сельсовет», согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Светлогорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Светлогорского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Светлогорского сельсовета А.К. Кришталюк

Приложение к Постановлению администрации Светлогорского сельсовета от -------2016 № -----

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Светлогорский сельсовет»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Светлогорский сельсовет» (далее - Услуга).

1.2. Заявителями на предоставление Услуги являются (далее - Заявитель):

1) органам государственной власти и органам местного самоуправления на срок не более одного года;

2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным) на срок не более одного года;

3) казенным предприятиям на срок не более одного года;

4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий на срок не более одного года.

5) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного Кодекса РФ, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

6) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

7) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

8) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Красноярского края или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

9) гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования Светлогорский сельсовет;

10) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, гражданам, которые работают по основному месту работы по специальностям, установленным законом Красноярского края, на срок не более чем шесть лет;

11) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

13) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

14) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

15) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

16) некоммерческим организациям, предусмотренным законом Красноярского края и созданным уполномоченным органом Красноярского края в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом Красноярского края, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

17) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

18) лицу, имеющему право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

1.3. Срок безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, устанавливается по заявлению заинтересованного в получении земельного участка лица с учетом ограничений, представленных в разделе 1.2.

1.4. Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подается в администрацию Светлогорского сельсовета (далее также - Администрация):

лично (либо через уполномоченного представителя) должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление Услуги. Должностным лицом администрации, ответственным за предоставление Услуги является специалист 1 категории (в области имущественных отношений) администрации Светлогорского сельсовета (далее - специалист администрации).

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru.

1.5. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком и выполнено не карандашом) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.6. Почтовый адрес Администрации: 663214, Красноярский край, Туруханский район, п. Светлогорск, ул. Энергетиков, д. 15, Администрация Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края.

Местонахождение Администрации: Красноярский край, Туруханский район, п. Светлогорск, ул. Энергетиков, д. 15.

Телефон Главы Светлогорского сельсовета: 8(3919)35-91-45, факс: 8 (3919)35-91-52;

телефоны специалистов Администрации:

- специалист I-ой категории 8(3919)35-91-58

- приемная 8(3919)35-91-52;

электронный адрес Администрации: e-mail: sekret-svetlogorska@yandex.ru;

график приема заявителей:

понедельник - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 18:00;

вторник - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 18:00;

среда - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 18:00;

четверг - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 18:00;

пятница - 09:00 - 13:00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

Адрес официального сайта Администрации: www.adminsvet.ru.

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме (лично или по телефону) к специалисту Администрации;

- в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы Светлогорского сельсовета.

1.8. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

- на информационных стендах, расположенных по адресам:

Красноярский край, Туруханский район, п. Светлогорск, ул. Энергетиков, д. 15. (Администрация Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края).

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование Услуги: рассмотрение заявлений о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Светлогорский сельсовет.

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг «Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями» - 10.

2.2. Услуга предоставляется Администрацией Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и направление его заявителю для подписания;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направление его заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.4.2. Срок направления заявителю письма об отказе администрации Туруханского района, о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги

являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- Устав муниципального образования Светлогорский сельсовет:

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. Заявители, указанные в подпунктах 1-4 пункта 1.2. Регламента предоставляют:

- заявление;

- документы, предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Приказ от 12.01.2015 года №1), подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.2. Заявители, указанные в подпункте 5 пункта 1.2 Регламента предоставляют:

- заявление;

- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

2.6.3. Заявители, указанные в подпункте 6 пункта 1.2. Регламента предоставляют:

- заявление;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

По собственной инициативе заявитель предоставляет:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.4. Заявители, указанные в подпункте 7 пункта 1.2 Регламента предоставляют:

- заявление;

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

По собственной инициативе заявитель предоставляет:

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.5. Заявители, указанные в подпункте 8 пункта 1.2 Регламента предоставляют:

- заявление;

- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

По собственной инициативе заявитель предоставляет:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.6. Заявители, указанные в подпункте 9 пункта 1.2. Регламента предоставляют:

- заявление;

- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами.

По собственной инициативе заявитель предоставляет:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, либо Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.7. Заявители, указанные в подпункте 10 пункта 1.2. Регламента предоставляют:

- заявление;

- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)

2.6.8. Заявители, указанные в подпункте 11 пункта 1.2. административного регламента предоставляют:

- заявление;

- договор найма служебного жилого помещения;

2.6.9. Заявители, указанные в подпункте 12 пункта 1.2. Регламента предоставляют:

- заявление.

По собственной инициативе заявитель предоставляет:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.10. Заявители, указанные в подпункте 13 пункта 1.2. Регламента предоставляют:

- заявление;

- документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства.

По собственной инициативе заявитель предоставляет:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.11. Заявители, указанные в подпункте 14 пункта 1.2. Регламента предоставляют:

- заявление;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина).

По собственной инициативе заявитель предоставляет:

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.12. Заявители, указанные в подпункте 15 пункта 1.2. Регламента предоставляют:

- заявление;

- государственный контракт.

По собственной инициативе заявитель предоставляет:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.13. Заявители, указанные в подпункте 16 пункта 1.2. Регламента предоставляют:

- заявление;

- решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации.

По собственной инициативе заявитель предоставляет:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.14. Заявители, указанные в подпункте 17 пункта 1.2. Регламента предоставляют:

- заявление;

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

По собственной инициативе заявитель предоставляет:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.15. Заявители, указанные в подпункте 18 пункта 1.2. Регламента предоставляют:

- заявление;

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

По собственной инициативе заявитель предоставляет:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.16. Также заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги следующие документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

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

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.16 настоящего административного регламента, а также документов, которые могут быть предоставлены заявителем по его инициативе, в соответствии с пунктами 2.6.1.-2.6.15., указанные документы запрашиваются администрацией в уполномоченных органах путём направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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.Основания для отказа в приёме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.5 раздела II настоящего административного регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 45 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.14.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации;

- образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности отдела при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Туруханский район в сети Интернет, на портале государственных услуг.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) передача Заявления на исполнение;

3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия и недостающей информации;

4) рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения;

5) подготовка проекта правового акта Администрации, его согласование и подписание либо подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

6) выдача результата предоставления Услуги.

[Блок-схема](#Par375) последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение Заявления Администрацией;

2) Специалист лицо Администрации, ответственное за предоставление Услуги:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) прилагаемые к Заявлению документы, состоящие из двух и более листов, пронумерованы и прошнурованы;

б) документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам. Заявитель (либо уполномоченный представитель) заверяет копии путем проставления «Копия верна» с указанием фамилии и инициалов, даты;

принимает решение о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления в случаях, предусмотренных [пунктом 16](#Par125) настоящего Регламента;

передает принятое Заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию;

3) Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления Заявления по почте или посредством электронной почты не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

4) зарегистрированное Заявление направляется Главе сельсовета в день регистрации Заявления для вынесения резолюции (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Передача Заявления на исполнение:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления Главе сельсовета для вынесения резолюции (поручения);

2) Глава сельсовета рассматривает Заявление и в виде резолюции дает поручение специалисту Администрации;

3) результатом исполнения административной процедуры является передача Заявления для исполнения специалист Администрации;

4) срок выполнения административной процедуры по передаче Заявления на исполнение составляет 3 дня.

3.4. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) в течение 5 дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов специалист Администрации осуществляет подготовку и направление запроса о представлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос) в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для получения:

- кадастрового паспорта земельного участка;

- выписки из ЕГРП о правах на земельный участок;

- выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений);

б) Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о предоставлении данных:

- о присвоении юридическому лицу индивидуального номера налогоплательщика;

- о предоставлении данных о государственной регистрации юридического лица;

3) в течение 3 дней со дня направления межведомственного запроса специалист Администрации направляет Заявителю письменное уведомление о направлении межведомственного запроса и о продлении срока предоставления Услуги (данный срок не входит в общий срок выполнения административной процедуры);

4) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления для исполнения специалисту Администрации;

2) специалист Администрации осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

Рассмотрение Заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги в течение 3 дней с момента поступления к нему Заявления.

Специалист Администрации, принимает одно из следующих решений:

- о возможности предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

- о приостановлении оказания Услуги;

- об отсутствии оснований для предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

3) в случаях, предусмотренных [пунктом 18](#Par143) настоящего Регламента, специалист Администрации, в течение 5 дней подготавливает письмо Заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно он вправе известить Заявителя посредством телефонной связи. В случае неустранения Заявителем замечаний в течение 14 дней со дня вручения или направления уведомления специалист Администрации в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении Заявления и возврате Заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении Заявления;

4) в случаях, предусмотренных [пунктом 17](#Par128) настоящего Регламента, специалист Администрации готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги (далее - Ответ);

5) специалист Администрации передает подготовленный ответ на подпись Главе сельсовета;

7) специалист Администрации в день подписания ответа Главой сельсовета передает подписанный ответ для регистрации;

8) результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения о подготовке проекта правового акта Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

- принятие решения об отказе в предоставлении Услуги;

9) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и принятию решения составляет 7 дней;

10) в случае направления межведомственного запроса принятие решения по исполнению административной процедуры осуществляется в пятидневный срок после получения из государственных органов, подведомственных органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов или недостающей информации либо отказа в их предоставлении.

3.6. Подготовка проекта правового акта Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование:

1) основанием начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) специалист Администрации готовит проект правового акта Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее - правовой акт), его согласование и подписание в срок не более 20 дней с момента поступления к нему Заявления, а в случае наличия замечаний к Заявлению и/или приложенным к нему документам - в течение 5 рабочих дней со дня устранения Заявителем замечаний.

Проект правового акта согласовывается с главным специалистом Администрации по юридическим вопросам. После согласования проект правового акта передается на подпись Главе сельсовета или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим полномочия Главы сельсовета.

Правовой акт принимается в месячный срок со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

3) правовой акт о предоставлении выдается Заявителю специалистом Администрации;

4) результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача Заявителю под роспись или направление по почте с уведомлением о его вручении в недельный срок двух копий правового акта Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

- направление Заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.7. Выдача результата предоставления Услуги:

1) письмо уведомительного характера либо ответ об отказе в предоставлении Услуги направляется почтовым отправлением в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

2) результат Услуги (копии правового акта) выдается Заявителю специалистом Администрации;

3) в случае подачи Заявления посредством электронной связи специалист Администрации сообщает Заявителю о результатах оказания Услуги посредством электронной почты или по телефону, а при обращении Заявителя за выдачей результата Услуги сверяет данные документов, указанные Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, и оригиналы документов, предъявляемых Заявителем (или его уполномоченным представителем).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно специалистом Администрации Светлогорского сельсовета, а также путем проведения Главой сельсовета, либо его заместителем проверок исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов Администрации.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют Главу сельсовета, либо его заместителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа Главе сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги Главе сельсовета.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста администрации, 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par283) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Светлогорский сельсовет» утв. Постановлением администрации Светлогорского сельсовета от 17.03.2016 № 60

Главе Светлогорского сельсовета

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя, руководителя или

представителя по доверенности)

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

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность)

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

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

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

(наименование организации, ИНН, ОГРН)

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

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

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

(адрес места жительства (для гражданина) или сведения

о местонахождении организации)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить безвозмездное пользование земельный участок с кадастровым номером: 24:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,из земель населенных пунктов, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: Красноярский край, Светлогорский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты решения об изъятии земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных такими документами)

Реквизиты решения о предварительном согласовании земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае образования земельного участка или уточнения его границ)

Сообщаю сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке [<1>](#Par397):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта, адресный ориентир | Кадастровый (инвентарный, условный) номер объекта | Собственник (и) | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости [<2>](#Par398) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Способ получения документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лично | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |

Копии прилагаемых к заявлению документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись заявителя

(или доверенного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<1> заполняется при наличии объекта (ов) недвижимости на испрашиваемом земельном участке.

<2> заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Светлогорский сельсовет» утв. Постановлением администрации Светлогорского сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**блок-схема предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Светлогорский сельсовет»**

Обращение Заявителя

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Услуги

Подготовка письма об отказе в предоставлении Услуги

Подготовка постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

ДА

НЕТ

Принятие решения по Заявлению и полученным документам

Подготовка и направление межведомственных запросов

Подготовка письма о возврате Заявления

НЕТ

ДА

Рассмотрения заявления и приложенных к нему документов

Прием и регистрация заявления