****

**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 постоянное (бессрочное) 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 постоянное (бессрочное) 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 постоянное (бессрочное) 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 постоянное (бессрочное) 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;

2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

3) казенным предприятиям;

4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.3. Заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) 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.

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

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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 постоянное (бессрочное) 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» - 09.

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

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- издание правового акта Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- направление письма об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации Заявления в Администрации с приложенными документами, указанными в [пункте](#Par99) 2.6. настоящего Регламента, не должен превышать один месяц.

В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления Услуги может быть продлен не более чем на 30 дней при условии уведомления Заявителя о продлении срока предоставления Услуги.

При совпадении праздничных нерабочих дней с периодом исполнения Услуги срок исполнения Услуги продлевается на количество таких дней.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=ADBC5BF3BBC526FFFCB174BB612C016155F23D5C9F4339F9D0A334A377z6C2D) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=ADBC5BF3BBC526FFFCB174BB612C016155F33F5A9F4139F9D0A334A3776291B6186B9999CBAF29A2zECAD) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ADBC5BF3BBC526FFFCB174BB612C016155F33F59924A39F9D0A334A377z6C2D) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ADBC5BF3BBC526FFFCB174BB612C016155F33C52994139F9D0A334A377z6C2D) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ADBC5BF3BBC526FFFCB174BB612C016155F33F5F984A39F9D0A334A377z6C2D) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ADBC5BF3BBC526FFFCB174BB612C016155F334599F4B39F9D0A334A377z6C2D) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ADBC5BF3BBC526FFFCB174BB612C016155F33F59934339F9D0A334A377z6C2D) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ADBC5BF3BBC526FFFCB174BB612C016155F33858924A39F9D0A334A377z6C2D) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ADBC5BF3BBC526FFFCB174BB612C016155F33F58984639F9D0A334A3776291B6186B9999CBAF28ADzECED) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Законом](consultantplus://offline/ref=ADBC5BF3BBC526FFFCB174AD62405E6E57F062579B4737A68FF232F4283297E358z2CBD) Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

[Приказом](consultantplus://offline/ref=ADBC5BF3BBC526FFFCB174BB612C016155FA355F9F4639F9D0A334A377z6C2D) Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=ADBC5BF3BBC526FFFCB174AD62405E6E57F06257934432AD8BFC6FFE206B9BE1z5CFD) Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых Заявителем:

1) [заявление](#Par337) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (представителя заявителя);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица;

4) копии учредительных документов юридического лица с дополнениями, приложениями;

5) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица;

6) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними (далее - ЕГРП) с подтверждением наличия такого права по состоянию на 01.01.1999 года, копии документов - основания регистрации права собственности на такое здание, строение, сооружение;

7) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

8) сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано Заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых Администрацией самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся Заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее также - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

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

5) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте 14.2](#Par110) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Также, в целях подтверждения наличия права на приобретение земельного участка, Заявитель вправе, по собственной инициативе, дополнительно представить технический план (выписку) на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке и документы, определяющие границы и местоположение земельного участка:

- копию топографического плана (схемы расположения) земельного участка в масштабе;

- план границ земельного участка с указанием всех зданий, строений, сооружений, расположенных на предоставляемом земельном участке.

2.7. При подаче Заявления документы, предусмотренные [пунктом 14](#Par99) настоящего Регламента, представляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для ознакомления специалисту Администрации и подлежащий возврату Заявителю, другой - копия документов, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Прилагаемые к Заявлению документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

При направлении Заявления по почте документы, предусмотренные [пунктом 2.6.](#Par99) настоящего Регламента, представляются в виде нотариально удостоверенных копий документов.

При направлении Заявления посредством электронной почты оригиналы документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#Par99) настоящего Регламента, представляются Заявителем (или его уполномоченным представителем) при обращении за выдачей результата оказания Услуги для сверки данных документов, указанных Заявителем при подаче Заявления.

2.8. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#Par99) 2.6. настоящего Регламента, специалистом Администрации:

с заявлением о предоставлении Услуги обратилось ненадлежащее лицо;

представление Заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова либо цифры.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в случае приема Заявления в Администрации являются:

1) поступившая в Администрацию от уполномоченных органов официальная информация о том, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными;

2) наличие сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

3) наличие определения или решения суда о приостановлении действий с объектом недвижимого имущества на срок, установленный судом;

4) наличие несоответствия сведений о земельном участке и расположенных на нем объектах сведениям в представленных документах, в том числе - на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью Заявителя;

5) поступление от Заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по Заявлению или о возврате документов без их рассмотрения;

6) отсутствие полномочий у Администрации по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

7) земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте;

8) земельный участок предоставлен иному лицу;

9) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земельного участка с утвержденными документами территориального планирования;

10) в случае неустранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

11) если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть Заявителем в соответствии с настоящим Регламентом;

12) непредставление или представление Заявителем не в полном объеме документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#Par100). настоящего Регламента, в случае, если ранее предоставление Услуги было приостановлено по данному основанию.

При поступлении Заявления по почте или посредством электронной почты основаниями для отказа в предоставлении Услуги также являются основания, указанные в [пунктах 16](#Par125), [17](#Par128) настоящего Регламента.

2.10. Предоставление Услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2) представление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) непредставление Заявителем комплекта документов, предусмотренных в [подпункте 2.6.1](#Par100). настоящего Регламента;

4) оспаривание права в судебном порядке;

На основании соответствующего Заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания Услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, указанному в Заявлении.

Решение о приостановлении оказания Услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы Услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае неустранения Заявителем в течение 14 дней с даты направления или вручения Заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления Услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, представленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении Услуги.

2.11. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления (запроса) о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично специалисту Администрации Услуги - в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой или электронной связи - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.14. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На официальном сайте Администрации размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации;

- образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги

2.15. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

**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 постоянное (бессрочное) 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 постоянное (бессрочное) пользование;

- о приостановлении оказания Услуги;

- об отсутствии оснований для предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) 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 постоянное (бессрочное) 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 постоянное (бессрочное) 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 постоянное (бессрочное) 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 постоянное (бессрочное) пользование;

- направление Заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) 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 постоянное (бессрочное) 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 в постоянное (бессрочное) 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 предоставляетсявзамен изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

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

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

(указывается в случае, если земельный участок предоставляетсядля 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 земельномучастке [<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 постоянное (бессрочное) 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 постоянное (бессрочное) 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