**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.04.2016 | № | 96 |
| пгт Тужа |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 05.12.2016 № 376 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.06.2012 № 367» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее — административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тужинского муниципального района Кировской области:

от 06.05.2013 № 241 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в Тужинском муниципальном районе»;

от 17.06.2013 № 340 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 06.05.2013 № 241 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в Тужинском муниципальном районе»;

от 29.06.2016 № 205 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 06.05.2013 № 241».

от 27.01.2015 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «П**редоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для осуществления деятельности фермерского хозяйства**»»;

от 21.12.2015 № 448 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.01.2015 № 41»;

от 01.06.2016 № 175 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.01.2015 № 41»;

от 30.04.2013 № 223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям»»;

от 13.06.2015 № 327 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 30.04.2013 № 223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям»»;

от 29.06.2016 № 204 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 30.04.2013 № 223».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы Тужинского района | Л.В. Бледных |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОДГОТОВЛЕНО |  |  |
|  |  |  |
| Ведущий специалист по земельным ресурсам отдела по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района |  | Т.С. Пахтаева |
|  |  |  |
|  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |
| Заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по экономике и финансам |  | Г.А. Клепцова |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Ведущий специалист - юрист отдела юридического обеспечения управления делами администрации Тужинского муниципального района |  | А.Ю. Полубоярцева |
|  |  |  |
|  |  |  |

Разослать: дело, прокуратура, отдел по экономике и прогнозированию, регистр, бюллетень, на сайт.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 11.04.2017 № 96

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, крестьянские (фермерские) хозяйства, обратившиеся в орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве потребителей муниципальной услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Адрес: ул. Горького, д. 5, пгт Тужа, 612200, 3 этаж, каб. № 46;

режим работы: понедельник - четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00, обеденный перерыв: 12-00 до 13-00,выходные: суббота - воскресенье;

телефон: 8 (83340) 2-16-44; факс 8 (83340) 2-19-39;

адрес электронной почты: admintuzha@mail.ru;

интернет: официальный сайт администрации Тужинского муниципального района Кировской области [tuzha.ru](http://www.kirovreg.ru).

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации района с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тужинского муниципального района Кировской области (далее – администрация района).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление земельного участка на праве аренды;

предоставление земельного участка на праве собственности;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 74 дня со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

постановление администрации Тужинского муниципального района Кировской области от 25.08.2015 № 300 «Об утверждении Положения определения цены продажи земельных участков, в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области»;

постановление администрации Тужинского муниципального района Кировской области от 10.06.2014 № 248 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области»;

Уставом муниципального образования Тужинский муниципальный район;

настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление по прилагаемой форме;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Несоответствие заявления о предоставлении земельного участка форме заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Подача заявления о предоставлении земельного участка в иной уполномоченный орган.

2.7.3. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении земельного участка.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.4. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.8.5. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования.

2.8.7. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

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

2.8.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.8.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

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

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

2.8.13. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.8.14. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.15. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.16. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.8.17. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.8.18. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.19. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

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

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

2.8.22. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.8.23. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.8.24. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.8.25. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.8.26. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.8.27. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.8.28. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации документов.

Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.12.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации района в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации района, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации района, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации района при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию района), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации района, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации района, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.14.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

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

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

прием и регистрация документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка;

подготовка документа о предоставлении земельного участка и направление его заявителю;

выдача (направление) документов заявителю(ям).

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления.

Заявители для предоставления земельных участков, подают (направляют) документы непосредственно в администрацию района либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке поступившие документы и направляет поступившие документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня со дня приема документов.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные таким органам организации о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Результатом административного действия является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок представления документов по системе межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления запроса в соответствующие органы.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка.

Документы и сведения, представленные заявителем и документы и сведения, поступившие по межведомственным запросам, рассматриваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и документов, полученных по межведомственным запросам, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и, в случае наличия таких оснований – осуществляет подготовку проекта постановления администрации района об отказе в предоставлении земельного участка (далее – постановление);

после принятия постановления главой района – выдает (направляет) заявителю копию принятого постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 30 дней со дня поступления заявления*.*

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготавливает и опубликовывает извещение о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.

Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении муниципальной услуги заявлений о предоставлении муниципальной услуги со стороны иных лиц не поступило, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении муниципальной услуги заявлений о предоставлении муниципальной услуги со стороны иных лиц специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается одно из следующих решений:

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечении образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.5. Описание последовательности административных действий при подготовке документов о предоставлении земельного участка и направление его заявителю.

3.5.1. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду.

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам изучения представленных документов готовит:

осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка;

расчет арендной платы.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 23 дней*.*

3.5.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность.

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам изучения представленных документов:

осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка;

готовит расчет выкупной стоимости земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 23 дней*.*

3.5.3. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 23 дней.

3.6. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям):

договора аренды земельного участка для подписания;

договора купли-продажи земельного участка для подписания;

пстановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней*.*

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой района или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения руководителем соответствующего подразделения, сотрудниками, отвечающими за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой района.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем соответствующего подразделения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) главы администрации района.

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

4.6. Сотрудники администрации района, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации, соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

4.8. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в [пункте 1.2](#Par14) настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.9. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказа администрации района, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию района.

5.4. В администрации района определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо о муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество последнего - при наличии, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

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

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где получателем муниципальной услуги получен результат указанной муниципальной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Портала.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает ее передачу в администрацию района не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой района либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа администрации района, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение администрации района вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

# Приложение № 1

# к административному регламенту

Главе Тужинского района

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

Заявление о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район

|  |
| --- |
| Прошу предоставить земельный участок |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка: |  |
| Адрес (описание местоположения): |  |
| Площадь: |  |
| Вид права и основания предоставления земельного участка без проведения торгов: |
| аренда(подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации) |  | собственность(подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации) |  |
| Цель использования земельного участка: |
| индивидуальное жилищное строительство |  | ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта |  |
| садоводство |  | дачное хозяйство |  |
| для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности |  |
| Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: |  |
| Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом: |  |
| Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: |  |
| Полное наименование заявителя (крестьянское (фермерское) хозяйство): |  |
| ОГРН: | ИНН |
| почтовый адрес: | контактный телефон(при наличии): | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
| Ф.И.О. заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), ИНН: |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя |  |
| почтовый адрес: | контактный телефон(при наличии): | адрес электронной почты(при наличии): |
|  |  |  |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя: |  |
| Документы, прилагаемые к заявлению: | Отметка о наличии |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |  |
| Копия документа, удостоверяющего личность заявителя *(для физических лиц)* |  |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя |  |
| Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |  |
| Документы, предусмотренные Перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования |  |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги |
| Подпись  | Дата |

Документы, обозначенные символом \*, запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение № 2

# к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Прием и регистрация документов

Направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления и представленных

 документов

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка

Принятие решения о предоставлении земельного участка

Подготовка документа о предоставлении земельного участка и направление его заявителю

Выдача (направление) документов заявителю

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