Утвержден

Постановлением Главы МО «Пуйское»

№20-п от 22.04.2014г.

с изменениями от 01.07.2014г. №48-п

от 26.08.2014г. №59-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам на территории муниципального образования «Пуйское» Вельского муниципального района**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам на территории МО «Пуйское» Вельского муниципального района (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрацией муниципального образования «Пуйское» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Пуйское», передача запроса должностному лицу (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное бессрочное пользование); регистрация запроса заявителя у должностного лица (в случае предоставления земельного участка в собственность в порядке выкупа);

2) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного должностному лицу администрации муниципального образования «Пуйское», направляет запрос в органы, осуществляющие государственный кадастровый учет земельных участков (кадастровая палата); органы, осуществляющие государственную регистрацию прав (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное бессрочное пользование предоставления участка в собственность в прядке выкупа);

3) подготовка администрацией поселения постановления о предоставлении земельных участков, на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам; письменный мотивированный отказ заявителю либо письменное уведомление заявителя о продлении срока рассмотрения заявления (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное бессрочное пользование); подготовка постановления должностным лицом администрации о предоставлении земельного участка в собственность в порядке выкупа, оформление договора купли-продажи, либо письменный мотивированный отказ заявителю/ уведомление о продлении срока рассмотрения заявления;

4) проверка постановления о предоставлении земельного участка должностным лицом, согласование Главой, либо возврат на доработку к исполнителю; государственная регистрация договора купли-продажи земельного участка (оформление участка в собственность в порядке выкупа);

5) согласование, подписание постановления о предоставлении земельного участка Главой или уполномоченным должностным лицом администрации МО «Пуйское», издание правового акта (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное бессрочное пользование).

3. Форма заявления для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

Граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1)представитель гражданина при предоставлении доверенности, подписанной гражданином и оформленной надлежащим образом;

2) законный представитель гражданина (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя;

3) руководитель организации;

4) представитель организации при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону (81836)7-31-68;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: Архангельская область, Вельский район, МО «Пуйское», с. Долматово, ул. Партизанская, д. 55

при личном обращении заявителя;

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме.

7. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (МО «Пуйское», село Долматово, ул. Партизанская, 55, телефон 7-31-68);

график работы администрации с заявителями: понедельник с 9:00 до 16:30, вторник – четверг с 8.30 до 16:30

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам на территории МО «Пуйское» Вельского муниципального района.

Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам на территории МО «Пуйское» Вельского муниципального района.

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Пуйское» должностным лицом. Муниципальная услуга предоставляется совместно с органом, осуществляющим государственный кадастровый учет земельных участков (кадастровая палата); органом, осуществляющим государственную регистрацию прав.

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 001 года № 137-ФЗ;

Закон Архангельской области от 28 мая 2008 года №514-27-ОЗ «О цене земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при их продаже собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»;

Устав МО «Пуйское»;

Положение «О порядке предоставления гражданам и юридическим лицам участков, находящихся в собственности поселения, для строительства на территории муниципального образования «Пуйское» утвержденное решением Совета депутатов МО «Пуйское» от 26 августа 2010 г. № 127.

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

14. Для принятия решения о предоставлении земельных участков заявитель представляет в орган следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

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

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;

3) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо юридического лица;

4)копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

5) выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

6) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право в соответствии с законодательством признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

7) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

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

9) кадастровый паспорт земельного участка;

10) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенном на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

15. Для принятия решения о предоставлении земельного участка заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган следующие документы:

1) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо юридического лица;

2) выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в пункте 15 настоящего административного регламента, орган должен самостоятельно запросить его путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 10 пункта 14, подпунктами 1 – 4 пункта 15 настоящего административного регламента, составляются по формам, утвержденным действующим законодательством.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме согласно Приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

18. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в оригинале.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 10 пункта 14, подпунктами 1 – 4 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде заверенных копий заявителем в двух экземплярах каждый.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем лично либо почтовым отправлением в администрацию МО «Пуйское» (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное бессрочное пользование, предоставления земельного участка в собственность в порядке выкупа).

**2.2. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Пуйское», передача запроса должностному лицу – в течение трех рабочих дней с момента поступления;

2) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного должностному лицу администрации муниципального образования «Пуйское», направляет запрос в органы, осуществляющие государственный кадастровый учет земельных участков (кадастровая палата); органы, осуществляющие государственную регистрацию прав - в течение семи рабочих дней с момента поступления;

3) подготовка постановления о предоставлении земельного участка, письменный мотивированный отказ заявителю либо письменное уведомление заявителя о приостановлении подготовки проекта решения - в течение десяти рабочих дней с момента поступления;

4) проверка постановления о предоставлении земельного участка должностным лицом, направление постановления на согласование и подписание Главе администрации МО «Пуйское», либо возврат на доработку должностному лицу - в течение трех рабочих дней с момента получения;

5) согласование, подписание постановления о предоставлении земельного участка Главой или уполномоченным должностным лицом администрации МО «Пуйское», издание правового акта об образовании земельного участка – в течение семи рабочих дней.

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не более15 минут.

22. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 45 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основанием для принятия решения органа о приостановлении решения о предоставлении земельного участка является:

1) не представление заявителем документов в соответствии с подпунктами 2,4,10 пункта 14 настоящего административного регламента;

2) направление запроса в орган государственной власти в порядке информационного взаимодействия для получения необходимых документов;

24. Основанием для отказа в принятии решения органа об образовании земельных участков является:

1) не предоставление в установленный срок заявителем документов в соответствии с подпунктами 2,4,10 пункта 14 настоящего административного регламента, после уведомления о приостановления принятия решения.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги**

25. В случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное бессрочное пользование муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

26. В случае приобретения земельного участка в собственность в порядке выкупа с заявителей взимается государственная пошлина и выкупная стоимость участка в размерах, установленных законодательством РФ и субъектов РФ.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении земельного участка;

2) отказ в принятии решения о предоставлении земельного участка, в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

28. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа [специально предназначенных для этого помещениях].

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

**2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа;

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

31. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

1) муниципальный служащий администрации муниципального образования «Пуйское», ответственный за прием документов в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, осуществляет регистрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и передает запрос должностному лицу;

2) должностное лицо в срок, указанный в подпункте 2 пункта 20 настоящего административного регламента, осуществляет регистрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

32.муниципальный служащий администрации поселения в срок, указанный в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для приостановки или отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.4. настоящего административного регламента); по результатам правовой экспертизы документов муниципальный служащий осуществляет: подготовку постановления о предоставлении земельного участка, письменный мотивированный отказ заявителю, либо письменное уведомление заявителя о приостановлении рассмотрения заявления; постановление о предоставлении земельного участка с приложением копий документов; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановке направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением, либо вручается лично.

33. должностное лицо в срок, указанный в подпункте 4 пункта 20 настоящего административного регламента осуществляет проверку постановления о предоставлении земельного участка либо возвращает на доработку; после постановление направляется на согласование и подписание Главе МО «Пуйское» или уполномоченному должностному лицу администрации МО «Пуйское» в срок, указанный в подпункте 5 пункта 20 настоящего административного регламента осуществляют согласование, подписание и издание правового акта о предоставлении земельного участка.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

34. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

35. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

36. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**(муниципальных служащих)**

37. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пуйское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пуйское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пуйское» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пуйское» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Жалобы (претензии), указанные в подразделе 37 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) специалиста администрации МО «Пуйское» – Главе МО «Пуйское».

39. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица (последнее – при наличии), или должности должностного лица, которому адресована жалоба (претензия);

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты) гражданина, подающего жалобу (претензию), либо наименование и место нахождения (а также при наличии адрес электронной почты) юридического лица, подающего жалобу (претензию);

3) суть жалобы (претензии), в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личную подпись гражданина, подающего жалобу (претензию), либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу (претензию) (в отношении жалоб (претензий) в письменной форме);

5) дату подачи жалобы (претензии).

40. Поступившая жалоба (претензия) заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

41. При рассмотрении жалобы (претензии) должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу (претензию);

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

42. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

43. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 37 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

44. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пуйское» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

45. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению земельных участков, на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам на территории МО «Пуйское» Вельского муниципального района |

Главе МО «Пуйское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О.

адрес постоянного (преимущественного)

проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность, аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Дата подпись

|  |
| --- |
| Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению земельных участков, на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам на территории МО «Пуйское» Вельского муниципального района |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя

Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов

Формирование и направление межведомственных запросов

Принятие решения о предоставления муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставления муниципальной услуги

Подготовка договора купли-продажи, аренды либо безвозмездного срочного пользования

Направление уведомления об отказе в предоставлении услуги

Выдача документов заявителю