# ПРОЕКТ

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Могочинское»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент администрации городского поселения «Могочинское» (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Могочинское» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических и физических лиц сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Могочинское» (далее - муниципальная услуга) осуществляется Отделом по управлению имуществом администрации городского поселения «Могочинское» (далее - Отдел).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется исключительно юридическим лицам, указанным в [пункте 2 статьи 39.9](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12124624/3992) Земельного кодекса Российской Федерации, а также их уполномоченным представителям (далее - заявители), а именно:

- органам государственной власти и органам местного самоуправления;

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

- казенным предприятиям;

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

1.3. От имени юридического лица заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1 Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты Отдела), по месту нахождения Отдела по адресу: Забайкальский край, 673732, г. Могоча, ул. Комсомольская, д.15;

2) по телефонам Отдела: 8 (30241) 40-070;

3) путем письменного обращения в Отдел;

4) посредством обращения в Отдел по электронной почте: gorpos\_mgch@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации: админмогоча.рф

1.4.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги

1.4.2.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Отделе:

- понедельник – пяница: с 08-00 до 12-00;

- обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов

1.4.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты Отдела должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения Отдела.

1.4.5. Специалисты Отдела не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Могочинское» .

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Забайкальскому краю;

- КГАУ "МФЦ".

2.3. Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование заявителю земельного участка;

- подготовка мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- получением заявителем или направлением заявителю оригинала распоряжения администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- получением заявителем или направлением заявителю мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.5. Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование принимается Отделом в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

2.5.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Отдел возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 1 статьи 39.17](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12124624/391711) Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые [пунктом 2.7.2](#sub_272) настоящего Административного регламента.

2.5.2. Приостановление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);

- [Гражданским кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации ("Российская газета", 1994, N 238-239);

- [Градостроительным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации ("Российская газета", 2004, N 290);

- [Земельным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации ("Российская газета", 2001, N 211-212);

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10164504/0) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", ("Российская газета" от 2 декабря 1995 года N 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года N 48 ст. 4563);

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71129192/0) от 13.07.2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости (Собрание законодательства Российской Федерации "Юридическая литература", 20.07.2015. N 29. ст. 4344);

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12124625/0) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2001, N 211-212);

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95);

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12154874/0) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 2007, N 165);

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/194874/0) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, N 25);

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

- [Законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/19920721/0) Забайкальского края от 01 апреля 2009 года N 152-ЗЗК "О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края" ("Забайкальский рабочий", 2009, N 62);

- [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70858154/0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/19925897/1000) городского поселения «Могочинское»;

- положениями настоящего административного регламента.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1 Заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно [приложению N 2](#sub_1002) к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы в соответствии с [пунктом 2.7.2](#sub_272) настоящего Административного регламента:

- подаются или направляются заявителями по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- направляются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Не заверенные в установленном законом порядке документы представляются вместе с оригиналами для проверки их тождественности.

2.7.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70858154/1000), утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70858154/0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 г. N 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) в случае, если на земельном участке расположены здания, строения, сооружения, заявители представляют сообщение заявителя (заявителей) по форме согласно [приложению N 3](#sub_1003) к настоящему Административному регламенту, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.7.3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе, а также на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/19900069/0) администрации и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.7.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:

- в письменном виде по почте;

- в форме электронного документа электронной почтой (при наличии [электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21)); лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

- нотариально заверенные копии документов;

- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном [Указом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/104777/0) Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 г. N 9779-Х "О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан";

- незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.7.5. Для принятия решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование заявителю земельного участка Отделом от государственных органов власти запрашиваются следующие документы

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из [едином государственном реестре недвижимости](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71363112/0) (далее - ЕГРН) и сделок с ним (далее - ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) в случае, если заявителем является государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие или центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, - выписка из [Единого государственного реестра юридических лиц](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71027534/261) (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) в случае, если на земельном участке расположены здания, строения, сооружения, - выписка из [ЕГРП](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70382672/1000) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправлении и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваются специалистами в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в данном пункте настоящего Административного регламента документы, которые должны быть получены Отделом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Отдел не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.08.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) испрашиваемый земельный участок предоставлен третьим лицам;

3) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие третьим 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12124624/39363) Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) 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;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) 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 на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) 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;

8) 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;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12124624/391146) 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12124624/391144) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12124624/39118) Земельного кодекса Российской Федерации;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в установленном законодательством порядке извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

12) 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;

13) указанный в заявлении 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

14) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

15) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

16) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

18) 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;

19) 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;

20) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12154874/0) "О государственном кадастре недвижимости";

21) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка или в проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.11. При поступлении запроса заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. При входе в помещения установлены вывески с наименованием соответствующего органа (учреждения).

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещение Отдела;

- допуска собаки-проводника в помещение Отдела, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинетах Отдела.

2.17.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудованы стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Места для приема инвалидов оборудованы с учетом возможности размещения: маломобильного посетителя (обслуживаемого) с возможным сопровождением, персонала, функционального оборудования и мебели для осуществления обслуживания (самообслуживания).

2.17.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.17.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- почтовый адрес Отдела;

- адрес [официального сайта](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/19900069/54) администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты администрации;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, которые необходимо представить заявителям;

- образец заполнения бланка заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.17.6. На территории, прилегающей к месторасположению помещения Отдела, предназначенного для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Отдела и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;

- условия доступа к территории, зданию Отдела, (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов Отдела в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Отдела;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- размещение информации об услуге в государственной информационной системе "[единый портал государственных и муниципальных услуг](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/19900069/716)";

- размещение на Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Могочинское», включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проверка документов, предоставленных заявителем;

3) осуществление межведомственного взаимодействия для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителями заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.7.2.](#sub_272) настоящего Административного регламента, в отдел бухгалтерского учета и отчетности Отдела.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела имущества:

- проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяют правильность оформления заявителем заявления;

- проверяют комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

- сверяют с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяют, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.

3.2.3. специалист отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, направляет в отдел делопроизводства для регистрации и направления руководителю Администрации или должностному лицу его замещающему.

3.2.4. В течение одного рабочего дня после регистрации руководитель Администрации или должностное лицо его замещающее рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику Отдела.

В течение одного рабочего дня начальник Отдела рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста Отдела, ответственного за обработку документов.

3.2.8. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.08.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрашиваются Отделом в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о возврате заявления заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела, ответственным за отработку документов.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за отработку документов, проверяет поступившие заявление (содержание и правильность заполнения заявления) и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному [пунктом 2.7.2.](#sub_272) настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае, если выявлены неточности в заявлении, либо приложены не все документы, установленные [пунктом 2.7.2.](#sub_272) настоящего Административного регламента, либо, в случае, если Отдел не распоряжается данным земельным участком, специалист отдела, ответственный за отработку документов, в течении одного рабочего дня готовит письмо о возврате заявителю заявления о предоставлении земельного участка в аренду с указанием причины возврата, который передается на согласование руководителю Администрации или лицу его замещающее.

3.3.4. Руководитель Администрации или должностное лицо его замещающее подписывает переданный документ либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ находится на доработке у специалиста Отдела, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

В течение одного рабочего дня подписанное письмо о возврате заявителю заявления направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.3.5. Специалист отдела в течение одного рабочего дня информирует заявителя о подготовке письма о возврате заявления и возможности их получения.

3.3.6. Письмо о возврате заявления выдается заявителю под расписку в получении документов.

3.3.7. Общий срок возврата заявления не должен превышать десяти дней со дня поступления заявления в Отдел.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Подготовка проекта распоряжения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо письма об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется Отделом в срок не более 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела использования земель и аренды, ответственный за отработку документов, готовит проект распоряжения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка, который передается на согласование руководителю Администрации.

3.4.3. Руководитель Администрации либо лицо его замещающее подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела, ответственного за отработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.5. Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является подготовка Отдела распоряжения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.2. Специалист Отдела в течение трех рабочих дней информирует заявителей о подготовке Отделом распоряжения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо принятии Отдела решения об отказе в предоставлении земельного участка и возможности их получения.

3.5.3. Распоряжение о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка выдается заявителю под расписку в получении документов.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля -постоянно.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела, но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отделе обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, начальником Отдела формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Отдела. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Администрации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями [статьи 27](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12152272/27) Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/19900069/54) Администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - 210-ФЗ):

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления муниципальной услуги;

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

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

6) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Могочинское».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/701) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный Закон).

5.2. Жалоба подается в письменной форме согласно [приложению N 4](#sub_1004) к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба руководителю Администрации, осуществляющему контроль и координацию деятельности Отдела или руководителю Отдела может быть направлена по почте, использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/19900069/54) Администрации, [единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/19900069/716) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя. отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

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

5.5. При рассмотрении жалобы муниципальным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений;

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Могочинское»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#sub_58) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы Отделом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование структуры, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Заявитель вправе обжаловать в суде отказ в предоставлении муниципальной услуги, иные действия либо бездействие должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращаются в суд общей юрисдикции.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.12.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) по месту нахождения Отдела, в том числе из информационного стенда;

2) по телефонам Отдела;

3) путем письменного обращения в Отдел, Администрацию;

4) посредством обращения по электронной почте;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/19900069/54) Администрации;

Приложение N 1

к [административному регламенту](#sub_0) по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление в постоянное

(бессрочное) пользование земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности

городского поселения «Могочинское»

Сведения о заявителе:

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

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

(Ф.И.О., полное наименование организации

и организационно-правовой формы

юридического лица)

в лице

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

(Ф.И.О. руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания

(места нахождения)

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

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

[ОГРН](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12123875/0) (для юридических лиц)

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

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при предоставлении услуги

в электронном виде)

# Заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка

В соответствии со [статьями 39.9](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12124624/399), [39.14](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12124624/3914) Земельного кодекса РФ прошу

предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположением:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м.) (указывается кадастровый номер

земельного участка, площадь и его местоположение.)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель использования земельного участка)

|  |
| --- |
| (реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) |
| проекта планировки территории) |
|  |

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

В соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

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

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

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

(законный представитель или лицо по доверенности)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

(Ф.И.О. должностного лица,уполномоченного на прием заявления)

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Приложение N 2

к [административному регламенту](#sub_0) по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление в постоянное

(бессрочное) пользование земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности городского поселения «Могочинское»

# Сообщение об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование

Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование  объекта | Адресный ориентир.  Кадастровый (инвентарный) номер (при наличии) | Собственник(и).  Реквизиты правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц, а также самовольно выстроенные объекты недвижимости.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(законный представитель или лицо по

доверенности)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение N 3

к [административному регламенту](#sub_0) по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление в постоянное

(бессрочное) пользование земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности

городского поселения «Могочинское»

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация и рассмотрение заявления и │

│ прилагаемых к нему документов │

└─────┬────────────────────┬─────────────────────┬───────────┬┘

▼ ▼ ▼ ▼

┌─────────────────┐┌───────────────────┐┌───────────────────┐┌──────────────────────┐

│Неполный комплект││Выявление оснований││ Неполный комплект ││ Представление │

│ документов, ││ для отказа в ││документов, которые││комплекта необходимых │

│ подлежащих ││ предоставлении ││ заявитель вправе ││документов,отсутствие │

│ представлению ││ муниципальной ││ представить ││оснований для отказа │

│ заявителем ││ услуги ││ ││ в предоставлении │

│ ││ ││ ││муниципальной услуги │

└───┬─────────────┘└┬──────────────────┘└─────────┬─────────┘├──────────────────────┤

│ │ ▼ │Распорядительный акт │

│ │┌──────────────────────────────────────┐│ о предоставлении │

│ ││ Запрос документов, необходимых для ││ земельного участка │

│ ││ предоставления муниципальной услуги,││ в постоянное │

│ ││ находящихся в распоряжении ││ (бессрочное) │

│ ││ государственных органов ││ пользование │

│ │└───────┬──────────────────┬───────────┘│ │

▼ ▼ ▼ ▼ │ │

┌──────────────────────┐┌──────────────┐┌──────────────────┐ │ │

│Отказ в предоставлении││ Отказ в ││ Представление │ │ │

│ муниципальной услуги ││представлении ││ запрашиваемых │ │ │

│ ││запрашиваемых ││ документов │ │ │

│ ││ документов ││ │ │ │

└──────────────────────┘└──────────────┘└───────┬──────────┘ └───────────┬──────────┘

▼ ▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) │

│ пользование │

└───────────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Распорядительный акт о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное)│

│ пользование │

└───────────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к [административному регламенту](#sub_0) по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление в постоянное

(бессрочное) пользование земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности

городского поселения «Могочинское»

начальнику

отдела по управлению имуществом

администрации городского поселения «Могочинское»

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Жалоба на действия (бездействие) комитета по управлению имуществом (должностного лица Отдела) при предоставлении муниципальной услуги

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

(наименование услуги)

Мною "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года в отдел по управлению муниципальным

имуществом администрации городского поселения «Могочинское» подано заявление о предоставлении муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе предоставления муниципальной услуги Отделом (должностным

лицом Отделом) допущены нарушения действующего законодательства,

выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о

результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по

указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись) (расшифровка подписи)

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.