

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**От 03.09.2015 г. №626**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**администрацией Котельниковского городского поселения**

 **муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности, расположенного на территории Котельниковского городского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом РФ, руководствуясь Уставом Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Котельниковского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par25) предоставления администрацией Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности, расположенного на территории Котельниковского городского поселения в постоянное (бессрочное) пользование" согласно приложению 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования) в сети Интернет на официальном сайте администрации Котельниковского городского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Котельниковского**

**городского поселения А.Л. Федоров**

Утверждено:

Постановлением Администрации

Котельниковского городского поселения

№626 от «03» сентября 2015 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги** "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности, расположенного на территории Котельниковского городского поселения в постоянное (бессрочное) пользование" (далее по тексту - муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:**

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципального услуги;

- открытость деятельности органов местного самоуправления;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения услуги в электронной форме;

- правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

**1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно**:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;

- получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:**

1.4.1. органы государственной власти и органы местного самоуправления;

1.4.2. государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

1.4.3. казенные предприятия;

1.4.4. центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

**1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1**. Администрацией Котельниковского городского поселения (далее – Администрация), расположенной по** адресу: Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина 9.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично или по телефонам в Администрацию Котельниковского городского поселения; в письменном виде почтой или электронной почтой в Администрацию.

Место расположения Администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом N 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-16-08.

Факс: 8 (84476) 3-14-97.

Официальный сайт: www.akgp.ru.

Электронный адрес: kgp.volganet@mail.ru.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
|  День недели  |  Режим работы  |
| Понедельник  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Вторник  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Среда  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Четверг  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Пятница  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Суббота, воскресенье  | Выходные дни  |

Прием заявлений (запросов), документов Администрацией Котельниковского городского поселения, через Общий отдел Администрации Котельниковского городского поселения:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00; перерыв6 с 12-00 до 13-00

Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является:

 Отдел архитектуры и землеустройства администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Отдел АиЗ).

Место расположения Отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом N 9, 2-й этаж, кабинет 15.

Телефоны для справок:

- заведующий Отделом: 8 (84476) 3-16-08;

- специалисты Отдела: 8 (84476) 3-16-08.

Электронный адрес: kgp.volganet@mail.ru.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Режим работы |
| Понедельник | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Вторник | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Среда | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Четверг | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Пятница | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Суббота | Выходные дни |
| Воскресенье |

Консультация заявителей:

понедельник - четверг - с 08.00 до 12.00;

пятница – не приемный день.

1.5.2. **Муниципальным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее –МФЦ)**,

Местонахождение и график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Котельниковского городского поселения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование МФЦ | Часы и дни приема | Адрес |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение «Котельниковский многофункциональный центр» | Понедельник, вторник, среда, пятницас 08.00 час. до 18.00 час.,четверг – с 8-00 до 20.00 чассуббота - с 08.00 час. до 12.00 час.,воскресенье - выходной | г. Котельниково,ул. Ленина 31,тел. (84476) 3-46-96 3-13-32 |

Электронный адрес: information@mfckotelnikovo.ru

**1.6. На информационных стендах Администрации, и МФЦ и на официальном сайте администрации http:// www.akgp.ru. в разделе «Главная – Документы – Муниципалитет - Муниципальные услуги» размещается следующая информация:**

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

- бланки [заявлени](#Par597)й о предоставлении земельного участка, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы Администрации;

- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (**[**http://volganet.ru**](http://volganet.ru)**).**

**1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:**

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют ответственные исполнители Отдела АиЗ, в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель Отдела АиЗ) и сотрудники МФЦ, осуществляющие прием заявлений, и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель Отдела АиЗ, сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

б) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрацию или МФЦ.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

в) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

г) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации или МФЦ.

Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

д) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

е) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации.

**1.9.** С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.3.6 настоящего административного регламента.

**1.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:**

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность полученной информации.

.

**II. Стандарт предоставления услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги и органа администрации Котельниковского городского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

 Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности, расположенного на территории Котельниковского городского поселения в постоянное (бессрочное) пользование".

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**:

администрация Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация), посредством Отдела архитектуры и землеустройства Администрации Котельниковского городского поселения (далее – Отдел АиЗ).

В предоставлении муниципальной услуги участвует также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги: Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляют взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Волгоградской области;

органами местного самоуправления;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области;

Волгоградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить дополнительную информацию и документы.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом процедуры предоставления муниципальной услуги может быть один из вариантов:

- издание, направление или выдача заявителю постановления администрации Котельниковского городского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

- издание, направление или выдача заявителю постановления администрации Котельниковского городского поселения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в срок не более чем тридцать дней со дня принятия [заявления](#Par295) о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) с приложением полного пакета документов.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:**

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 23.01.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения

- Устав Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

- иные нормативно-правовые акты.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

3) копии учредительных документов;

4) письменное согласие заявителя на обработку персональных данных;

5) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» от 12.01.2015 г. №1, за исключением документов, указанных в перечне, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (Приложение №2 настоящего Регламента);

6) копия документа удостоверяющий личность..

 В заявлении должно быть указано:

а) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

б) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

в) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных земельным законодательством оснований;

г) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

д) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

е) цель использования земельного участка;

ж) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

з) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

и) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

к) способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

**2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для принятия муниципальной услуги:**

1) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

2) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, которые должны быть представлены в местную администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) решение администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок вновь образованный и не утвержден проект межевания территории, в границах которой образован такой земельный участок);

5) решение администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в случае, если земельный участок вновь образованный или границы земельного участка подлежали уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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

7) выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом местной администрации, принимающей заявление.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копии с оригиналами.

 Истребование документов, сведений, в том числе в форме электронного документа, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, у иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется местной администрацией самостоятельно, в случае если указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента документы не представлены заявителем.

 В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

 Заявитель вправе подать или направить заявление о предоставлении в собственность земельного участка и представить указанные в настоящем пункте документы в администрацию Котельниковского городского поселения или МФЦ, лично или посредством почтовой связи, на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 При подаче заявления при личном обращении, подающее заявление предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя, копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

-представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#Par163) настоящего Регламента;

 -наличие в предоставляемых, документах исправлений, неточностей либо документы не поддаются прочтению;

 - заявление подано в орган, не уполномоченный на управление и распоряжение земельным участком.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

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

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

3) земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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

5) на 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;

6) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве постоянного (бессрочного) пользования;

7) земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

9) 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;

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

11) земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с частью 19 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка поступило предусмотренное пунктом 6 части 4 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с пунктом 4 части 4 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации и местной администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации;

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

14) 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;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

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

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

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

20) в отношении земельного участка не установлен вид разрешенного использования;

21) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка 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;

23) 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;

24) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Время ожидания в очереди, при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично, не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.2. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием заявлений производится специалистами Администрации и МФЦ при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Документы, поданные заявителем через МФЦ, в течение следующего рабочего дня после их поступления передаются для дальнейшей регистрации и обработки в Администрацию.

Регистрация заявлений, при их поступлении, а также доведение заявления до лица, ответственного за его обработку, осуществляются в порядке общего делопроизводства в Администрации.

Заявление регистрируется специалистами общего отдела Администрации Котельниковского городского поселения в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

Дата регистрации заявления в Общем отделе Администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. При предоставлении муниципальной услуги должностными лицами Отдела АиЗ и МФЦ обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

На территории Администрации и МФЦ посетителям предоставляется возможность парковки автотранспорта.

На дверях служебных кабинетов Отдела и МФЦ вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания для посетителей оборудуются информационными стендами, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями для заполнения типовых бланков, типовыми бланками уведомлений с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места сотрудников Отдела АиЗ и МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

К показателям доступности и качества предоставления Администрацией и МФЦ муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг через МФЦ, а также в электронной форме.**

 Администрация при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения.

 При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту обращения в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

 Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является следующее: заявитель может представить [заявление](#Par295) (запрос) в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя.

 При получении [заявления](#Par295) (запроса) в виде электронного документа должностное лицо Администрации или МФЦ, ответственное за учет поступивших заявлений (запросов), в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении [заявления](#Par295) (запроса) в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.**

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

- подача заявления в Администрацию Котельниковского городского поселения или МФЦ;

- регистрация поступившего заявления и передача его в Отдел архитектуры и землеустройства;

- экспертиза документов, представленных заявителем, подготовка документов на возврат заявления заявителю при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7. Регламента;

- формирование необходимых запросов и осмотр испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем объектов;

- подписание уведомления о возврате заявления заявителю Главой Котельниковского поселения или лицом его замещающим и передача документов для регистрации в общий отдел Администрации Котельниковского городского поселения;

- подготовка проекта постановления администрации Котельниковского городского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- правовая экспертиза и подписание проекта постановления Администрации Котельниковского городского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов;

- выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**.

**3.2.1. Подача заявления в Администрацию Котельниковского городского поселения или МФЦ.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию Котельниковского городского поселения.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Общего отдела Администрации Котельниковского городского поселения или специалист МФЦ, осуществляющие прием заявлений.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту Общего отдела на регистрацию в автоматизированной системе документооборота.

**Подача заявления при личном обращении.**

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Общего отдела Администрации Котельниковского городского поселения в соответствии графиком работы, указанным в п. 1.5. настоящего регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Отдела архитектуры и землеустройства по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом – 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом – 10 минут.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста Общего отдела Администрации или МФЦ о его приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись «расписка получена», дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

**Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.**

Прием заявления, поступившего по почте на бумажном носителе, либо в форме электронного документа осуществляется специалистом Общего отдела администрации Котельниковского городского поселения или МФЦ.

Специалист Общего отдела Администрации осуществляет прием заявления поступившего по почте в порядке общего делопроизводства.

МФЦ, передает заявление с прилагаемыми документами, полученные от заявителя по почте, в Администрацию для регистрации не позднее 12-00 дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в Администрацию Котельниковского городского поселения или МФЦ одновременно с электронным образом документов, указанных в [пункте 2.6.](#Par292) Регламента и в Приложении № 2 к Регламенту, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, уполномоченным органом не рассматриваются, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии), не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления, направляется уведомление.

В случае представления в Администрацию или МФЦ заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения от Администрации или МФЦ на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Администрацией или МФЦ и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Специалисты Общего отдела или МФЦ не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту Администрации или МФЦ.

Специалисты Общего отдела или МФЦ после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления Администрацией в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

**3.2.2.** **Регистрация поступившего заявления и передача его в Отдел АиЗ Администрации Котельниковского городского поселения.**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Общего отдела одним из предусмотренных настоящим регламентом способов:

- при личном обращении заявителя в Администрацию;

- через МФЦ, при личном обращении заявителя в Администрацию;

- посредством почтового отправления в адрес Администрации;

- через МФЦ, при направлении заявления заявителем почтой в адрес Администрации;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Общего отдела, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота полученные заявления и передает их в порядке общего документооборота в Отдел Архитектуры и землеустройства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 (один) день с момента поступления документов в Общий отдел Администрации.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной системе документооборота.

**3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем, подготовка документов на возврат заявления заявителю при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7. Регламента.**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры и землеустройства заявления и документов, представленных заявителем.

Ответственный исполнитель Отдела архитектуры и землеустройства осуществляет проверку представленных документов, на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных п.2.7. настоящего регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента специалист Отдела архитектуры и землеустройства осуществляет подготовку и визирование проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его в порядке общего документооборота на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами, что является основанием для исполнения административной процедуры, предусмотренной п. 3.2.5. Регламента.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.4. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 (три) дня.

**3.2.4. Формирование необходимых запросов и осмотр испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем объектов.**

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование Отделом архитектуры и землеустройства, который осуществляет следующие административные действия:

- осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области и Котельниковского района, федеральные органы исполнительной власти;

- обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

- обеспечивает проведение осмотра испрашиваемого участка на предмет достоверности и полноты данных, отраженных в заявлении заявителя;

- осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.6. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения соответствующих административных действий – 10 (десять) дней.

**3.2.5. Подписание уведомления о возврате заявления заявителю специалистом Общего отдела и передача документов для регистрации в Общий отдел Администрации Котельниковского городского поселения.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги и проекта уведомления о возврате заявления по основаниям, предусмотренным п. 2.7. Регламента.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание уведомления о возврате заявления заявителю, после чего указанное уведомление вместе с заявлением и приложенными к нему документами передаются в порядке общего делопроизводства для регистрации в Общий отдел Администрации Котельниковского городского поселения.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен превышать в 3 (три) дня.

Получение документов специалистом Общего отдела, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги является основанием для начала исполнения им административной процедуры предусмотренной пп. 3.2.8. настоящего регламента.

**3.2.6. Подготовка проекта постановления Администрации Котельниковского городского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или распоряжения Администрации Котельниковского городского поселения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел архитектуры и землеустройства в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, а также документов, фиксирующих результаты осмотра земельного участка.

Специалист Отдела архитектуры и землеустройства, назначенный ответственным за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет оценку поступивших документов и, выполняет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, после чего передает все подготовленные и полученные в ходе оказания муниципальной услуги документы в отдел правового обеспечения Администрации Котельниковского городского поселения для выполнения административной процедуры, предусмотренной п. 3.2.7. настоящего регламента.

Максимальны срок выполнения этого административного действия – 7 (Семь) дней.

Результатом административной процедуры является проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

**3.2.7. Правовая экспертиза и подписание проекта постановления Администрации Котельниковского городского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста Отдела архитектуры и землеустройства, ответственного за формирование результата муниципальной услуги в отдел правового обеспечения в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, документов, фиксирующих результаты осмотра земельного участка, а также проекта постановления Администрации Котельниковского городского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Специалист отдела правового обеспечения проверяет обоснованность и законность проекта документов, фиксирующих результат муниципальной услуги, обеспечивает их согласование, после чего документы, фиксирующие результат муниципальной услуги, передаются на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов, после чего документы, фиксирующие результат муниципальной услуги передаются в порядке общего делопроизводства в Общий отдел Администрации Котельниковского городского поселения для регистрации.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен в общей сложности превышать 7 (семь) дней.

**3.2.8. Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов.**

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Общий отдел Администрации Котельниковского городского поселения в порядке общего делопроизводства одного из следующих документов:

- постановления Администрации Котельниковского городского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- постановления Администрации Котельниковского городского поселения об отказе в предоставлении земельного участка и сопроводительного письма к нему;

- заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги с уведомлением о его возврате заявителю по основаниям, указанным в п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Общего отдела, который в рамках данной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота результат рассмотрения представленных заявителем документов, фиксируя при этом состав и реквизиты документов, оформленных Администрацией Котельниковского городского поселения по результатам оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 (один) день с момента поступления документов в Общий отдел.

Результатом административной процедуры является присвоение индивидуального порядкового номера документам, оформленным Администрацией Котельниковского городского поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов и фиксация в автоматизированной системе документооборота даты их издания, что служит основанием для начала исполнения следующих административных процедур.

**3.2.9. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.**

 Основанием для начала административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе документооборота Администрации Котельниковского городского поселения результатов рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги.

Специалист Общего отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, Специалист Общего отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России».

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Способ фиксации результата административной процедуры, в зависимости от способа ее исполнения:

– роспись заявителя в журнале выдачи документов Администрации Котельниковского городского поселения в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в Администрацию Котельниковского городского поселения;

- внесение специалистом Общего отдела, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России»;

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 1 день.

Специалист Общего отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве.

**IV. Формы контроля над исполнением**

**административного регламента**

4.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется руководителем Отдела, а также руководителем Администрации.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела, руководителем Администрации проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела и Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела, руководителем Администрации.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, Администрации положений административного регламента решением Администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Отдела, Администрации муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Отделов, должностных лиц Администрации;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела, Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации [заявления](#Par295) (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#Par271) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги " Предоставление земельного участка,

 находящегося в муниципальной или

 государственной собственности, расположенного

 на территории Котельниковского городского

 поселения в постоянное (бессрочное) пользование"

 Главе

 Котельниковского городского

 поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – заявитель)

*(полное наименование, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика)*

Адрес заявителя,

*(с указанием почтового индекса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(юридический и фактический адрес юридического лица)*

Почтовый адрес для направления корреспонденции *(с указанием почтового индекса)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)*

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок (государственная собственность на который не разграничена/находящийся в муниципальной собственности Котельниковского городского поселения) */нужное подчеркнуть/*, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(город, село наименование садоводческого объединения, район,*

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

*N квартала, N участка, иные адресные ориентиры)*

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке *(при наличии)*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Собственник (и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <\*\*> |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

<\*\*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости (в процентах).

К заявлению прилагаются копии следующих документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: */нужное отметить √*/:

□ в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

□ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

□ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

□ в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail:

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

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

*(подпись заявителя / его представителя)*

Заявитель:

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

*(должность представителя (подпись) (ФИО заявителя / его представителя)*

*юридического лица)*

 М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

*(ФИО специалиста принявшего документы) (подпись)*

Расписка получена

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя) (подпись)*

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги " Предоставление земельного участка,

 находящегося в муниципальной или

 государственной собственности, расположенного

 на территории Котельниковского городского

 поселения в постоянное (бессрочное) пользование "

**Перечень документов,**

**подтверждающих право заявителя на приобретение**

**земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**.

*Ниже символом «\*» обозначены документы, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.*

Для органов местного самоуправления:

Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка

\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Для муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных):

Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка

\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

\* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Для казенных предприятий:

Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.

\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

\* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.