

**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ПОСЕЛКОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11 сентября 2017г. №98

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

**(с изм. от 22.02.2018г. №25)**

 В соответствии с  [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902347486),

Центральная поселковая администрация Володарского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) установленным порядком и разместить на сайте в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Центральной поселковой администрации О.В.Кузьмина

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Центральной

поселковой администрации

 от 11.09.2017 г. № 98

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ, ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ГРАЖДАНАМ ИЛИ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее ИЖС), ведения личного подсобного хозяйства (далее ЛПХ) в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам (далее КФХ) для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.
1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков, разрешенное использование, которых соответствует градостроительным регламентам территориальных зон, определенных в Правилах землепользования и застройки муниципального образования городское поселение рабочий поселок Центральный Володарского муниципального района Нижегородской области, утвержденных решением поселкового Совета р.п.Центральный от 13 февраля 2014 года № 4.

1.3. Земельные участки для ИЖС, ведения ЛПХ, садоводства, дачного хозяйства могут быть предоставлены заявителям без проведения торгов в собственность за плату либо в аренду, за исключением земельных участков для осуществления деятельности КФХ, которые могут быть предоставлены заявителям в аренду.

 Данные земельные участки предоставляются заявителям с предварительным согласованием предоставления (в случае образования земельного участка) или без предварительного согласования (в случае если земельный участок образован и поставлен на государственный кадастровый учет).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется:

- физическому лицу в случаях предоставления земельного участка для ИЖС, ведения ЛПХ в границах населенных пунктов городского поселения р.п.Центральный, садоводства, дачного хозяйства, для ведения КФХ;

- юридическому лицу в случае предоставления земельного участка для осуществления КФХ его деятельности.

1.5. Место нахождения Центральной поселковой администрации: Нижегородская область, Володарский район, р.п.Центральный, ул.Комсомольская, дом 1.

 Адрес официального сайта Центральной поселковой администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги:

www. adm-centralny.ru.

 График работы Центральной поселковой администрации:

понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:
1) по телефону 8 (83136) 6 80 60;

2) в порядке личного обращения;

3) в порядке письменного обращения в Центральную поселковую администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, гражданам для ИЖС, ведения ЛПХ в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам или КФХ для осуществления КФХ его деятельности" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Центральная поселковая администрация Володарского муниципального района Нижегородской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с организациями и учреждениями в порядке межведомственного взаимодействия.
2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2.5.1. Постановление Центральной поселковой администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду, договор купли-продажи либо аренды земельного участка при условии, что по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения не поступили заявления иных заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка и обеспечения выполнения заявителем кадастровых работ в связи с образованием либо уточнением.

2.5.2. Постановление Центральной поселковой администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду, договор купли-продажи либо аренды земельного участка при условии, что принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или при предоставлении земельных участков гражданам, имеющим право в соответствии с федеральными законами на первоочередное или внеочередное получение земельных участков.

2.5.3. Уведомление Центральной поселковой администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.6.1. Не более 60 дней со дня поступления заявления в Центральную поселковую администрацию в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан или КФХ о намерении участвовать в аукционе не поступили, и когда не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, постановки на кадастровый учет.

 В указанный срок для предоставления муниципальной услуги не включен период времени на проведение кадастровых работ и постановки на государственный кадастровый учет, осуществляемый заявителем.

2.6.2. Не более 45 дней со дня поступления заявления в Центральную поселковую администрацию в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с учетом 30 дней на опубликование извещения о предоставлении земельного участка).
2.6.3. Не более 30 дней со дня поступления заявления в Центральную поселковую администрацию для принятия решения о предоставлении земельного участка, подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

2.6.4. Не более 30 дней со дня поступления заявления в Центральную поселковую администрацию для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 [Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004), и возврата в срок не более 10 дней заявления заявителю.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) ;

2) [Земельный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

3) [Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

4) [Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902347486);

5) [Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/902053803);

6) [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

7) [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

8) Федеральный закон от 07.01.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

9) Федеральный закон от 11.05.2003 N 74-ФЗ "[О крестьянском (фермерском) хозяйстве](http://docs.cntd.ru/document/9003408)";

10) [Федеральный закон от 10.01.2003 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"](http://docs.cntd.ru/document/901837727);

11) [Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов"](http://docs.cntd.ru/document/9014513);

12) [Закон Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](http://docs.cntd.ru/document/9034360);

13) [Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"](http://docs.cntd.ru/document/420256310);

14) [Закон Нижегородской области от 13.12.2005 N 192-З "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области"](http://docs.cntd.ru/document/895248088);

15) [Устав поселка](http://docs.cntd.ru/document/440555328) Центральный Володарского муниципального района Нижегородской области, утвержденный решением Центрального поселкового Совета от 24.06.2005 N 1;
16) Генеральный план муниципального образования городское поселение р.п.Центральный Володарского муниципального района Нижегородской области, утвержденный решением поселкового Совета р.п.Центральный от 12.11.2013 N 42;

17) Правила землепользования и застройки муниципального образования городское поселение р.п.Центральный Володарского муниципального района Нижегородской области, утвержденные решением поселкового Совета р.п.Центральный от 13.02.2014 N4 ;

18) Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, о порядке принятия имущества в муниципальную собственность муниципального образования городское поселение рабочий поселок Центральный Володарского муниципального района Нижегородской области, утвержденное решением поселкового Совета р.п.Центральный от 08.10.2016 N 29.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя (заявителей);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель Заявителя;
4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ;

2) сведения из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок;

3) утвержденный проект межевания территории;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) утвержденная схема расположения земельного участка.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

2.11. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление заявителем сведений и документов об испрашиваемом земельном участке, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Нижегородской области, настоящего Регламента, при выявлении данного факта до начала проверки документов, а также полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.
 Муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении о приостановлении предоставления услуги, или в судебном акте, приостанавливающем предоставление муниципальной услуги.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальном услуги:

1) отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
2) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

3) на указанный в заявлении о предоставлении земельный участок имеются права иных лиц, ограничения (обременения);

4) указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в средствах массовой информации;
5) разрешенное использование испрашиваемого земельного участка не соответствует целям использования, указанным в заявлении, и градостроительным регламентам территориальной зоны месторасположения такого земельного участка;

6) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, не соответствует предельным размерам, установленным Правилами землепользования и застройки муниципального образования городское поселение р.п.Центральный;
7) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

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

9) при предоставлении земельного участка в первоочередном и внеочередном порядке - отсутствие решения уполномоченного органа о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.14. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.
2.15. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

 Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

 Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Центральной поселковой администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

 Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, а также режима работы и приема заявителей.

 Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

 В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.
 Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Центральной поселковой администрации.

 Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

 Помещения для приема заявителей, места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями должны обеспечивать условия доступности для лиц с ограниченными способностями в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- Заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Центральной поселковой администрации в сети "Интернет".
- Иные требования, в том числе учитывающие особенности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18. Специалисты Центральной поселковой администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.19. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ Володарского муниципального района» и Центральной поселковой администрацией.
2.20. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Центральную поселковую администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, МБУ «МФЦ Володарского муниципального района», либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

2.21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

2) выполнение кадастровых работ;

3) проведение государственного кадастрового учета.

**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. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Центральную поселковую администрацию, в том числе в форме электронного документа, заявления и документов, указанных в пункте 2.8 или 2.8, 2.9 настоящего Регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.
 Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Центральной поселковой администрации или специалисты МБУ «МФЦ Володарского муниципального района».

 Должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления Центральной поселковой администрации о предоставлении земельного участка или на подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является Глава Центральной поселковой администрации.

3.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка;

2) Экспертиза представленных документов и направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей;
4) Подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры "Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка" является поступление в Центральную поселковую администрацию заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.8 или 2.8, 2.9 настоящего Регламента.

3.4.1. Специалисты Центральной поселковой администрации, получившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:
- проверяют документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

- осуществляют проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

 если заявление подается физическим лицом - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;
 если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

 отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяют представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляют на копиях документов отметку "Сверено с оригиналом", возвращают подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, возвращают заявителю заявление и документы и устно разъясняют причины отказа.

 В случае получения документов посредством почтового, электронного отправления данные специалисты готовят письменный отказ в приеме документов в адрес заявителя.

3.4.3. При обращении заявителя через МБУ «МФЦ Володарского муниципального района» специалисты указанного учреждения осуществляют действия, предусмотренные вторым - седьмым абзацами пункта 3.4.1., и абзацем первым пункта 3.4.2. настоящего Регламента.
3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалисты Центральной поселковой администрации регистрируют документы и отдают на рассмотрение Главе Центральной поселковой администрации.

 Срок исполнения данной административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Экспертиза представленных документов и направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление принятых и зарегистрированных в установленном порядке заявления и документов, которые переданы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Специалист:
1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, и документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведенных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

2) направляет межведомственные запросы (в соответствии с частью 3 статьи 7.2  [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011)):

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области - о наличии или об отсутствии у заявителя (заявителей) зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок и зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, а также о предоставлении кадастрового паспорта на испрашиваемый земельный участок;

- в Инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Нижегородской области - о наличии сведений о регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

 Одновременно специалист определяет (уточняет) вид разрешенного использования, исходя из состава основных видов разрешенного использования земельных участков, предусмотренных в той зоне, где расположен испрашиваемый земельный участок в соответствии с Правилами землепользования и застройки, параметров, конфигурации, предельного размера земельного участка, соответствие представленных документов проекту планировки территории, проекту межевания территории, утвержденных в установленном законом порядке.

 Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

 Срок исполнения запросов не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в указанные организации.

 Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.
3) в случае наличия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист в срок не более 10 дней возвращает заявителю заявление, с указанием причины его возврата.

3.6. Основанием для начала административной процедуры "Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей" является наличие комплекта документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 Специалист, в срок не более 3 рабочих дней, обеспечивает публикацию извещения на официальном сайте Центральной поселковой администрации, о наличии предлагаемого для предоставления на соответствующем праве земельного участка, в котором должно быть указано:

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или КФХ, заинтересованных в предоставлении земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

 Данная административная процедура не осуществляется при предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка.

3.7. Административная процедура "Подготовка и выдача результата муниципальной услуги".
 При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предварительного согласования предоставления основанием для начала административной процедуры является отсутствие заявлений иных заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе, в срок определенный в опубликованном извещении, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Регламента.
 При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, с предварительным согласованием предоставления или при предоставлении земельных участков гражданам, имеющим право в соответствии с федеральными законами на первоочередное или внеочередное получение земельных участков, основанием для начала административной процедуры является постановление Центральной поселковой администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 Специалист в срок не более 5 рабочих дней готовит проект постановления Центральной поселковой администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату для целей, указанных в заявлении, или проект постановления Центральной поселковой администрации о заключении договора аренды земельного участка, для целей, указанных в заявлении.

 После подписания и регистрации постановления Центральной поселковой администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату для целей, указанных в заявлении, или о заключении договора аренды земельного участка специалист в течение 3 рабочих дней готовит проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка и производит расчет выкупной стоимости земельного участка или расчет арендной платы.

 Одновременно специалист сообщает заявителю размер выкупной стоимости земельного участка и реквизиты для оплаты.

 При поступлении на расчетный счет Центральной поселковой администрации денежных средств в размере выкупной стоимости земельного участка с заявителем заключается договор купли-продажи земельного участка.

 Экземпляр заключенного договора купли-продажи земельного участка или заключенного договора аренды земельного участка и заверенная копия постановления Центральной поселковой администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или постановления Центральной поселковой администрации о заключении договора аренды земельного участка в срок не более 3 рабочих дней выдается или направляется заявителю.

 В случае наличия оснований для отказа, установленных в пункте 2.13 настоящего Регламента, специалистом в течение 3 рабочих дней осуществляется подготовка уведомления Центральной поселковой администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется для подписания Главе Центральной поселковой администрации.
 После подписания и регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 3 рабочих дней обеспечивают его направление в адрес заявителя.

 При поступлении заявлений иных заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе, в силу вступает Порядок организации и проведении аукционов.
3.8. При наличии технической возможности заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе представить в форме электронных документов с использованием электронной подписи, вид которой определен в соответствии с действующим законодательством.

 При наличии технической возможности заявителю предоставляется возможность получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.
 Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа не предусмотрено.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль, предоставления муниципальной услуги специалистами, осуществляется Главой Центральной поселковой администрации.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Нижегородской области осуществляется путем проведения согласования документов.

 Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества, предоставления муниципальной услуги специалистами, осуществляется Главой Центральной поселковой администрации.

 Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в связи с рассмотрением поступивших в Центральную поселковую администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

 По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.
4.4. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Центральной поселковой администрации и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления р.п.Центральный, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления р.п.Центральный, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления р.п.Центральный, в том числе настоящим Административным регламентом;
6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления р.п.Центральный, в том числе настоящим Административным регламентом;

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Центральной поселковой администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Центральная поселковая администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения, а также для оставления жалобы без ответа.
 В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 Рассмотрение жалобы (претензии) приостанавливается в случае рассмотрения судом, арбитражным судом дела по заявлению заявителя о том же предмете и по тем же основаниям - до вступления решения суда, арбитражного суда в силу.

 Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 В указанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без рассмотрения, о приостановлении рассмотрения жалобы, об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность за плату

земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной

собственности, без проведения торгов,

гражданам для индивидуального жилищного

строительства, ведения личного подсобного

 хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства, дачного хозяйства, гражданам

или крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления крестьянским (фермерским)

 хозяйством его деятельности"

Главе Центральной поселковой администрации

Володарского муниципального района

Нижегородской области
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. главы администрации)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., место жительства, реквизиты
документа, удостоверяющего личность,
- для физических лиц)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Наименование, место нахождения,
ИНН, ОГРН для юридических лиц)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Наименование, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
- для представителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Контактный номер телефона,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(цель использования земельного участка: ИЖС, ЛПХ, КФХ, садоводства, дачного хозяйства)

1. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004))

2. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

4. Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (в аренду или в собственность за плату)

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения или при предоставлении земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение)

6. Реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории или
проекта межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов,

 предусмотренных этим проектом)

7. Предполагаемый срок аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(в том числе, подтверждающие право на предоставление земельного участка в первоочередном или внеочередном порядке, или подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с Перечнем, утвержденным Приказом Минэкономразвития РФ [от 12.01.2015 N 1](http://docs.cntd.ru/document/420256310))

 Мне разъяснено, что в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "О предоставлении государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) документы, указанные в пункте 2.9. предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность за плату земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности", не обязательны для представления и могут быть получены Центральной поселковой администрацией самостоятельно.

 Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

 В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О.)
даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., подпись, должность представителя юридического лица;
Ф.И.О., подпись индивидуального предпринимателя, физического лица или их представителей)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность за плату

земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной

собственности, без проведения торгов,

гражданам для индивидуального жилищного

строительства, ведения личного подсобного

 хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства, дачного хозяйства, гражданам

или крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления крестьянским (фермерским)

 хозяйством его деятельности"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ, ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ГРАЖДАНАМ ИЛИ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка |
| Центральная поселковая администрация | МБУ «МФЦ Володарского муниципального района» |

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрация заявления и направление его специалисту | Отказ в приеме заявления |

|  |
| --- |
| Экспертиза представленных документов и направление запросов в  территориальные органы федеральных органов государственной власти и    иные организации для получения документов необходимых для    предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для  указанных целей |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача результатов муниципальной услуги |

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность за плату

земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной

собственности, без проведения торгов,

гражданам для индивидуального жилищного

строительства, ведения личного подсобного

 хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства, дачного хозяйства, гражданам

или крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления крестьянским (фермерским)

 хозяйством его деятельности"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., место жительства заявителя
физического лица)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. руководителя, представителя,
наименование заявителя - юридического
лица и его местонахождение

На N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка

 Центральная поселковая администрация, рассмотрев заявление о предоставлении
земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (в собственность за плату/в аренду)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.,
расположенного по адресу/адресному ориентиру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
предназначенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (для ИЖС, ЛПХ, КФХ, ведения садоводства)

 настоящим уведомляет Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление в собственность за плату земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности" по следующим основаниям:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать основание для отказа в соответствии с п. 2.13 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты, без проведения торгов гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, гражданам, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности")

Глава Центральной поселковой администрации