**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от «07» августа 2017 г. № 642

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента «Предоставление в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский городской округ» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена». |

 В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 19.12.2015 года № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ягоднинский городской округ», администрация Ягоднинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент «Предоставление в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский городской округ» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (приложение № 1 к настоящему постановлению).

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда», размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа: hhtp//yagodnoeadm.ru и вступает в силу со дня его официального опубликования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ягоднинского городского округа Толкачеву Т.Л.

 И.о. главы Ягоднинского

 городского округа Д.М. Бородин

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Ягоднинского городского округа об утверждении административного регламента «Предоставление в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский городской округ» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».от «07» августа 2017 года № 642 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО, ПОСТОЯННОЕ**

**(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский городской округ» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу; порядок взаимодействия этих уполномоченных органов между собой, а также с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский городской округ» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее также - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги на территории муниципального образования «Ягоднинский городской округ».

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации Ягоднинского городского округа от 19.12.2015 года № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ».

1.3. Размещение информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Ягоднинский городской округ».

Информация об Административном регламенте и предоставляемой Муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Ягоднинский городской округ».

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование являются юридические и физические лица.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование могут быть исключительно органы государственной власти и органы местного самоуправления; государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные); казенные предприятия; центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.5 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ягоднинского городского округа (далее Комитет).

Местонахождение и график работы Комитета:

Юридический и почтовый адрес: 686230 Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Спортивная, 6.

Телефон для справок. 8 (41343) 2-35-29 - приемная (3 этаж);

8 (41343) 2-25-97 - руководитель комитета имущества (3 этаж);

 8 (41343) 2-33-41 - специалисты комитета имущества (3 этаж);

8 (41343) 2-33-41 - факс.

Адрес электронной почты: (E-mail: TolkachevaTL@49gov.ru)

Адрес сайта администрации Ягоднинского городского округа: (hhtp//yagodnoeadm.ru.)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 17.15 |
| Вторник | с 9.00 до 17.15 |
| Среда | с 9.00 до 17.15 |
| Четверг | с 9.00 до 17.15 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Обеденный перерыв | с 13.00 до 14.00 |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.6. Сведения о режиме работы Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на web-странице Комитета, сайта администрации Ягоднинского городского округа, в сети Internet, на информационном стенде перед входом в Комитет.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, электронной почте;

и публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

 - посредством размещения информации в газете «Северная правда», а также размещения на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа, в сети «Интернет», официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru .

 - в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу:epgu.gosuslugi.ru, региональном портале по адресу: pgu.magadan.ru; на сайте: http://www.magadan.ru/,www.pgu.49gov.ru.

1.7. На информационных стендах перед входом в Комитет размещается следующая информация:

 - с ведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

* извлечения из действующих нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
* текст Регламента и приложений к нему (полная версия на сайте администрации Ягоднинского городского округа (hhtp//yagodnoeadm.ru.).

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.9. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.10. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для консультации.

1.11. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.12. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, подписывается руководителем Комитета

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.13. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в предусмотренном пунктами 1.6 и 1.10. Регламента порядке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, земельных участков находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский городской округ» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ягоднинского городского округа. Административные процедуры выполняют муниципальные служащие муниципального образования «Ягоднинский городской округ» – специалисты Комитета.

Заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему полным комплектом документов в администрацию Ягоднинского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Ягоднинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование;

- договор безвозмездного пользования земельным участком;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем (направления заявителю):

- постановления администрации Ягоднинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование;

- решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа.

- договора безвозмездного пользования земельным участком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации в приемной администрации Ягоднинского городского округа заявления о предоставлении земельного участка Комитет направляет (вручает) заявителю письмо о возврате заявления с приложенными документами (при наличии оснований);

- в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации в приемной администрации Ягоднинского городского округа заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование Комитет направляет (вручает) заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка (при наличии оснований);

- в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации в приемной администрации Ягоднинского городского округа заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, Комитет направляет (вручает) заявителю решение о предоставлении земельного участка;

- в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации в приемной администрации Ягоднинского городского округа заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, Комитет направляет (вручает) заявителю договор безвозмездного пользования земельным участком.

В течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем проектов договора безвозмездного пользования земельным участком заявитель возвращает в Комитет его подписанные экземпляры.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

* 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
* Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410; 2001, № 49, ст. 4552);
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);
* Федеральный закон 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211-212);
* Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
* Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Парламентская газета», 23.06.2001, № 114-115, «Российская газета», 23.06.2001, № 118-119, «Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, N 26, ст. 2582);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 № 202);
* Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165 от 01.08.2007);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168 от 30.07.2010);
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. N 165);
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);
* Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);
* Решение Собрания представителей Ягоднинского городского округа № 57 от 03.12.2015 «Об утверждении Порядка управления земельными ресурсами Ягоднинского городского округа («Северная правда» № 51 (8521), 18.12.2015);
* Устав муниципального образования «Ягоднинский городской округ», утвержденный Решением собрания представителей от 03.12.2015 № 52;
* иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

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 предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления заявителю муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов, оформленное по форме согласно [приложениям №№ 1](#Par379) - [3](#Par930) к Административному регламенту (в зависимости от вида испрашиваемого права и лица, обращающегося с заявлением), в котором заявителем указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), 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;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.9, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

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

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- 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;

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, по желанию заявителем могут быть указаны в заявлении контактные телефоны.

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые уполномоченный орган запрашивает самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении муниципальной услуги указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

6) при приобретении земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

8) в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.1.1. Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом Комитета, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.1.2. Документы, указанные в [подпункте 2 статьи 2.6.1](#Par109) Административного регламента представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых сотрудником Комитета, принимающим заявление о предоставлении земельного участка, на основании представленных заявителем оригиналов документов.

2.6.1.3. Предоставление документов, указанных в [подпунктах 2](#Par109) - [5 статьи 2.6.1](#Par112) Административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

- договор о комплексном освоении территории;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) и (или) расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в том числе на особых условиях, установленных земельным законодательством.

Заявитель имеет право представить документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par97) Административного регламента в администрацию Ягоднинского городского округа:

- в письменном виде по почте (копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ);

- лично либо через своих представителей;

- в электронном виде (при наличии электронной подписи);

- при наличии соглашения о взаимодействии через Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр).

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.6.2. Заявителю возвращаются заявление с приложенными к нему документами, если:

1) заявление не соответствует положениям [подпункта 1 пункта 2.6.1](#Par98) Административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые непосредственно заявителем в соответствии с [подпунктами 2](#Par109) - [8 пункта 2.6.1](#Par115) Административного регламента.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

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

4) на указанном в заявлении 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 в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

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

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

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в уполномоченный орган с заявлением о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что в отношении земельного участка заинтересованным лицом выполнены кадастровые работы в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования «Город Магадан» и размещено на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданами и юридическими лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

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

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

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

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

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

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов в Комитете и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший в Комитет при непосредственном обращении заявителя, почтовым отправлением или представленный в электронной форме через официальный сайт администрации Ягоднинского городского округа: [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru), региональный портал муниципальных и государственных услуг Магаданской области www.pgu.49gov.ru (далее - Портал); портал государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее - Портал), подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Комитет.

2.12. Кабинеты Комитета должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приёма заявителя.

Заявители с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются комфортными условиями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников. Помещение для предоставления муниципальной услуги для данной категории граждан располагается на первом этаже административного здания.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными возможностями, при необходимости оказывается помощь специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги, в том числе с выездом по месту проживания заявителя.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещенную Порталах и официальном сайте;

- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном [пунктом 3.3](#Par290) Административного регламента.

2.14.2. Заявитель может получить муниципальную услугу через многофункциональный центр по принципу «одного окна».

 Перечень и местонахождение МФЦ на территории Ягоднинского городского округа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Местонахождение |
| 1 | Синегорский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ул. Энергетиков, д. 2, п. Синегорье, Ягоднинский район, Магаданская область, 686222 |
| 2 | Ягоднинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ул. Спортивная, д. 12, п. Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, 686230 |

 Информацию о графике работы и справочных телефонах МФЦ можно получить по э/почте info@mfc49.ru или на сайте: http://mydoc49.ru/.

2.14.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган направляет в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление земельного участка в собственность бесплатно,

постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

3.1. Состав административных процедур.

Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);

2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3) проверка наличия оснований для возврата заявления;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) подготовка и издание постановления администрации Ягоднинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование или подготовка и подписание со стороны Комитета договора безвозмездного пользования земельным участком;

7) направление (вручение) заявителю постановления администрации Ягоднинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование или договора безвозмездного пользования земельным участком.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении №](#Par1062) 4 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении;

- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;

- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя;

- публичное консультирование заявителя.

1) Порядок консультирования заявителя уполномоченными сотрудниками Комитета по вопросам предоставления муниципальной услуги в части выполнения административных процедур рамках своей компетенции. - индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении производится по адресу: 686230, Магаданская область, п. Ягодное, ул. Спортивная, дом 6, 3 этаж, кабинет Комитета в рабочие дни с 9-00 часов по 17-00 часов по местному времени (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое уполномоченным сотрудником Комитета (далее - уполномоченный сотрудник), не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он вправе переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) Комитета, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

- индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по следующим телефонам: (41343) 2-25-97, (41343) 2-33-41.

При ответе на телефонные звонки уполномоченный сотрудник должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования уполномоченный сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным сотрудником не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо перезвонить данному уполномоченному лицу в другое удобное для заявителя время.

При невозможности должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то оно вправе сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченные лица, осуществляющие консультирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения Комитета: 686230, Магаданская область, п. Ягодное, ул. Спортивная, дом 6, и (или) по адресу электронной почты Комитета: TolkachevaTL@49gov.ru.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы уполномоченного сотрудника, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

- публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Порталах.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях Комитета, а также на Порталах и официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в [пункте 2.12.3](#Par176) Административного регламента.

Уполномоченные лица не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента в приемную администрации Ягоднинского городского округа. Специалист ответственный за делопроизводство в администрации Ягоднинского городского округа принимает заявление и производит его регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с присвоением заявлению входящего номера.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 15 минут.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Принятое к рассмотрению заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно резолюции главы администрации Ягоднинского городского округа передаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Дата регистрации заявления в приемной администрации Ягоднинского городского округа является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Заявление поступает к руководителю Комитета, который отписывает его специалисту, ответственному за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, письма или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день.

3.2.3. Проверка наличия оснований для возврата заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, уполномоченный сотрудник Комитета осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для возврата заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований для возврата заявления и приложенных документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#Par135) Административного регламента, уполномоченный сотрудник Комитета обеспечивает подготовку и подписание руководителем Комитета или лицом, его замещающим в адрес заявителя письма о возврате заявления с указанием причин возврата.

К письму прилагается заявление и представленные заявителем документы.

Письмо уполномоченный сотрудник Комитета направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, или вручает заявителю лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) заявителю письма о возврате заявления с приложенными документами, либо письма о приостановлении рассмотрения заявления.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Комитете документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.6.1](#Par109) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Комитетом самостоятельно в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, и непредставление их заявителем по собственной инициативе.

Получив заявление о предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник Комитета осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Административная процедура не осуществляется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.5. Рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), уполномоченный сотрудник Комитета осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#Par144) Административного регламента, уполномоченный сотрудник Комитета принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке Комитета и подписанного руководителем Комитета или лицом, его замещающим.

Уполномоченный сотрудник Комитета обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление заявителю указанного письма по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Подготовка и издание постановления администрации Ягоднинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, или подготовка и подписание со стороны Комитета договора безвозмездного пользования земельным участком.

1) Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование отсутствуют, уполномоченный сотрудник Комитета, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Ягоднинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование.

Проект постановления администрации Ягоднинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование подлежит согласованию структурными подразделениями администрации Ягоднинского городского округа.

Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления администрации Ягоднинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

2) Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование отсутствуют, уполномоченный сотрудник Комитета, обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем Комитета или лицом, его замещающим трех экземпляров договора безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем Комитета или лицом, его замещающим трех экземпляров договора безвозмездного пользования земельным участком.

Общий срок подготовки и направления заявителю проектов договора безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации Ягоднинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления.

3.2.7. Направление (вручение) заявителю постановления администрации Ягоднинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование или договора безвозмездного пользования земельным участком.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Комитета или лицом, его замещающим договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие посредством издания постановления администрации Ягоднинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование.

После подписания руководителем Комитета или лицом, его замещающим договора безвозмездного пользования земельным участком или принятия постановления администрации Ягоднинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, уполномоченный сотрудник Комитета осуществляет их передачу заявителю лично или отправляет заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

Договор безвозмездного пользования земельным участком направляется (вручается) заявителю в трех идентичных экземплярах.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Проекты договора, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Комитет не позднее чем в течение 30 (тридцати) дней со дня их получения заявителем.

Результатом административной процедуры является отправка (вручение) заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком, подписанного уполномоченным лицом Комитета или копии постановления администрации Ягоднинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги и выполнение административных процедур в электронной форме регулируется приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 и применяется с 01.06.2015.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в Комитет по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте сайт администрации Ягоднинского городского округа: [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru) в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет регионального портала муниципальных и государственных услуг Магаданской области www.pgu.49gov.ru (далее - местный портал) или портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее - единый портал);

- путем направления электронного документа в Комитет на официальную электронную почту TolkachevaTL@49gov.ru (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, и подписывается по выбору заявителя:

- если заявителем является физическое лицо - электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- если заявителем является юридическое лицо - электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с положениями [пункта 2.6.1](#Par97) Административного регламента (с учетом особенностей оформления документа, удостоверяющего личность заявителя, или удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) предоставляется в виде электронного образа такого документа, за исключением предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением изложенного в [пункте 3.3.](#Par290) Административного регламента порядка не рассматривается Комитетом и не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Комитет направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные [пунктом 2.4](#Par76) Административного регламента.

Заявитель вправе получить результат рассмотрения заявления одним из следующих способов (необходимо указать в заявлении конкретный способ):

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет;

2) в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты (кроме договора безвозмездного пользования земельным участком);

4) в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты (кроме договора безвозмездного пользования земельным участком).

3.3.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Комитетом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

3.3.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Комитет вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными сотрудниками Комитета осуществляется непрерывно руководителем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения уполномоченными сотрудниками Комитета Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Комитета Административного регламента, устанавливаются локальными актами Комитета. При этом плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Комитета Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Комитета Административного регламента принимается руководителем Комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, и (или) должностных лиц, либо муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) должностных лиц, либо муниципальных служащих Комитета (далее - жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Комитета, должностного лица, либо муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Ягоднинского городского округа на имя главы администрации.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого или регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа и (или) должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Комитета, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#Par21) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. 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 [пунктом 5.3.1](#Par11) административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование»Руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ягоднинского городского округа |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО**

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

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(кем выдан документ, удостоверяющий личность)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par634)

место жительства (нахождении) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующего в лице [<\*>](#Par497) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок.

(указать вид права)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

1.2. Кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1.4. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Основание предоставление земельного участка без проведения торгов:

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

(из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса РФ)

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

муниципальных нужд:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,

изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования

и (или) проекта планировки территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов,

предусмотренных этим документом и (или) проектом)

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы

уточнялись на основании данного решения)

6. Почтовый адрес заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Иные сведения (в том числе: сообщение заявителя (заявителей), содержащее

перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с

указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров): \_\_\_

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

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

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

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

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

10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа [<\*\*>](#Par499))

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование документа | N документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Не возражаю против сообщения Вами моих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, участвующим в оформлении прав на испрашиваемый мною земельный участок, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О заявителя) (подпись)

М.п. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

--------------------------------

<\*> заполняется в случае обращения с заявлением представителя физического

лица;

<\*\*> возможно при подаче заявления в электронной форме

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги«Предоставление в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский городской округ» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»Руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ягоднинского городского округа |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ПОСТОЯННОЕ**

**(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ**

(для юридических лиц)

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

 (полное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

место нахождения заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок.

 (указать вид права)

1. Сведения о земельном участке:

 1.1. Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

 1.2. Кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 1.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 1.4. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Основание предоставление земельного участка без проведения торгов:

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

 (из числа предусмотренных статьей 39.9 Земельного кодекса РФ)

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

муниципальных нужд:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,

 изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования

и (или) проекта планировки территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (если земельный участок предоставляется для размещения объектов,

 предусмотренных этим документом и (или) проектом)

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы

 уточнялись на основании данного решения)

6. Почтовый адрес заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9. Иные сведения (в том числе: сообщение заявителя (заявителей), содержащее

перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с

указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров): \_\_\_

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

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

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

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

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

10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа [<\*\*>](#Par771))

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование документа | N документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Не возражаю против сообщения Вами моих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, участвующим в оформлении прав на испрашиваемый мною земельный участок, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О заявителя) (подпись)

М.п. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

--------------------------------

<\*> заполняется в случае обращения с заявлением представителя физического

лица;

<\*\*> возможно при подаче заявления в электронной форме

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги«Предоставление в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский городской округ» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»Руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ягоднинского городского округа |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ**

**ПОЛЬЗОВАНИЕ**

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

 (Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (кем выдан документ, удостоверяющий личность)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par1046)

место жительства (нахождение) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующего в лице [<\*>](#Par908) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок.

 (указать вид права)

1. Сведения о земельном участке:

 1.1. Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

 1.2. Кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 1.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 1.4. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Основание предоставление земельного участка без проведения торгов:

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

 (из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ)

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

муниципальных нужд:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,

 изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования

и (или) проекта планировки территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (если земельный участок предоставляется для размещения объектов,

 предусмотренных этим документом и (или) проектом)

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы

 уточнялись на основании данного решения)

6. Почтовый адрес заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9. Иные сведения (в том числе: сообщение заявителя (заявителей), содержащее

перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с

указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров): \_\_\_

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

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

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

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

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

10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа [<\*\*>](#Par910))

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование документа | N документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Не возражаю против сообщения Вами моих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, участвующим в оформлении прав на испрашиваемый мною земельный участок, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф И О заявителя) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

--------------------------------

<\*> заполняется в случае обращения с заявлением представителя физического

лица;

<\*\*> возможно при подаче заявления в электронной форме

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский городской округ» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Руководителю Комитета по управлению

муниципальным имуществом администрации

Ягоднинского городского округа

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО, ПОСТОЯННОЕ**

**(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

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

│ Возврат заявления с │ │ Прием и регистрация заявления │

│ приложенными документами │<───┤ с прилагаемыми документами │

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

 │

 \/

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

 │ формирование и направление │

 │ межведомственных запросов │

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

 │

 \/

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

 │ Рассмотрение заявления о │

 │ предоставлении земельного участка │

 │ в собственность бесплатно │

 ┌─────────────────────┤постоянное (бессрочное) пользование,│

 │ │ безвозмездное пользование │

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

 │ │

 │ \/

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

 \/ │ принятие решения о предоставлении │

┌─────────────────────────────────┐ │ земельного участка │

│ принятие решения об отказе в │ └────────────────────┬───────────┬──┘

│предоставлении земельного участка│ │ │

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

 │ │ │

 \/ │ │

┌─────────────────────────────────┐ \/ \/

│ выдача (направление) заявителю │ ┌──────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ решения об отказе в │ │выдача (направление) заявителю│ │выдача (направление) │

│предоставлении земельного участка│ постановления администрации

 Ягоднинского городского

 округа │ заявителю договора │

└─────────────────────────────────┘ │ о предоставлении │ │ безвозмездного │

 │ земельного участка в │ │пользования земельным│

 │ собственность бесплатно, │ │ участком │

 │ постоянное (бессрочное) │ └─────────────────────┘

 │ пользование │

 └──────────────────────────────┘