

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

###  **КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. №\_\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность бесплатно земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена»**

В целях реализации Федерального Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации Калачевского муниципального района N 1950 от 28.10.2011 "О Порядке формирования и ведения муниципальной информационной системы "Реестр муниципальных услуг (функций) Калачевского муниципального района", Уставом Калачевского муниципального района Волгоградской области,

**постановляю:**

1.Утвердить административный [регламент](#Par35) предоставления муниципальной услуги "Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность бесплатно земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена" (приложение).

2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области А.Н. Архангельского.

**Глава администрации**

**Калачевского муниципального района Т.И. Нургалеев**

Приложение

к постановлению администрации

 Калачевского муниципального района

Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. N \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)**

**ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ,**

**СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА**

**ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ**

**НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность бесплатно земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена" (далее - Регламент) регулирует предоставление муниципальной услуги "Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность бесплатно земельных участков из состава земель, государственная собственностьна которые не разграничена", определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями о предоставлении земельных участков в аренду могут выступать:

- российские или иностранные юридические лица;

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

Заявителями о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно могут выступать граждане Российской Федерации.

Заявителями о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование могут выступать лица, определенные пунктом 1 статьи 20, пунктом 1 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации.

От имени физических лиц документы могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- на официальном сайте администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.Kalachadmin/ru.

Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является структурное подразделение администрации Калачевского муниципального района - комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее - Комитет), который расположен по адресу: Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 71, каб. 15, 16,17

График работы Комитета:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема получателей муниципальных услуг для предоставления консультаций:

 вторник 9.00 - 16.00 час.

 четверг 9.00 - 16.00 час.

 Телефоны для справок:

- контактные телефоны Комитета: (84472) 3-31-90, 3-14-83

Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций), о графике работы Комитета сообщаются по телефонам для справок (консультаций) и размещаются на информационном стенде администрации Калачевского муниципального района.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведения о ходе предоставления услуг заявитель может получить, обратившись лично в соответствии с графиком приема заявителей либо по телефону или по электронной почте. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

При консультировании по телефону предоставляется информация по следующим вопросам, связанным с осуществлением следующих процедур:

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги, консультирование по иным вопросам, связанным с осуществлением стандарта предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом Регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

На информационных стенде, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, и интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема ([приложение N 1](#Par397) к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность бесплатно земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Калачевского муниципального района является структурой, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу "Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность бесплатно земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена".

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и интернет-адресах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги, размещаются в табличном виде и в виде карты-схемы на следующих интернет-сайтах и по электронным адресам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа(организации) | Местонахож-дение | Контактныйтелефон | Интернет-сайтили адресэлектроннойпочты |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области  | 404507, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 71, каб. 15,16,17  | (84472) 3-31-90 | http://www.Kalachadmin/ru. |
| Калачевский районный отдел Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области. | 404507, г. Калач-на-Дону, ул. Пархоменко, 35 | (84472) 3-72-35 |  |
| Калачевское отделение ФГУП «Ростехинвентариза-ция»  |  404507, Волгоградская обл., г. Калач-на-Дону, ул. Кравченко, 9 | 8(84472) 3-16-60, 3-44-15 | Kalach09@ vobti.ru |
| Калачевский отдел Управления Федеральнойслужбы государственной регистрации, кадастра и картографии поВолгоградской области  | 404507, г. Калач-на-Дону, пл. Павших борцов, 7  | (84472) 3-40-82 | www.voru.ru  |

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

- принятие постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность бесплатно земельных участков;

- заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- заключение договора аренды земельного участка;

- принятие постановления об отказе в предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность бесплатно земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, в собственность принимается в течение 30 дней с момента приема заявления.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельных участков, составляющих территорию садоводческих (огороднических, дачных) некоммерческих объединений, бесплатно в собственность граждан принимается в двухнедельный срок с даты получения заявления и необходимых документов в соответствии с пунктом 4 или 5 статьи 28 Федерального закона от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан".

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в издании "Российская газета", N 7, 21.01.2009), Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301), Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 290, 30.12.2004), Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147), Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148), Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N145-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823), Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14), Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (первоначальный текст документа опубликованв издании "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594), Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15), Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 05.04.1999, N 14, ст. 1650), Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822), Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 168, 30.07.2010), приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" (опубликован в "Российской газете" 05.10.2011), Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 20.04.1998, N 16, ст. 1801), Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011), постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг") (источник публикации "Российская газета", N 148, 02.07.2012), Законом Волгоградской области от 16.12.2011 N 2272-ОД "О порядке предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно и установлении предельных размеров таких участков" (источник публикации "Волгоградская правда", N 240, 21.12.2011), Законом Волгоградской области от 26.07.2007 N 1500-ОД "Об установлении цены выкупа при предоставлении в собственность садовых, огородных и дачных земельных участков на территории Волгоградской области" первоначальный текст документа (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 140, 01.08.2007), Законом Волгоградской области от 04.04.2003 N 809-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волгоградская правда", N 65, 11.04.2003, Уставом Калачевского муниципального района Волгоградской области иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование заявитель предоставляет следующие документы:

- [заявление](#Par546) (приложение N 2);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

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

- копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, если данное обстоятельство не следует из иных документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок;

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

Документы, получаемые путем межведомственного взаимодействия:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

Для предоставления земельного участка в аренду заявитель предоставляет следующие документы:

- [заявление](#Par546) (приложение N 2);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

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

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

Документы, получаемые путем межведомственного взаимодействия:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка в аренду.

Для предоставления земельного участка в собственность (для индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства) заявители предоставляют:

1. Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более, к заявлению прилагают следующие документы:

а) копию удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации или копию военного билета;

б) документ, подтверждающий место жительства гражданина;

в) выписку из послужного списка военнослужащего либо иной документ, подтверждающий, что общая продолжительность военной службы по контракту гражданина составляет 10 лет и более.

2. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, к заявлению прилагают следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) документ, подтверждающий место жительства гражданина;

в) копию удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом или копию удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3. Граждане, постоянно проживающие и работающие в сельском поселении (педагогические работники общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений, медицинские работники, социальные работники, работники культуры, ветеринарные работники, должностные лица и работники организаций федеральной почтовой связи, участковые уполномоченные полиции), к заявлению прилагают следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) документ, подтверждающий место жительства гражданина;

в) копию трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего, что гражданин работает в сельском поселении в качестве педагогического работника общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений, медицинского работника, социального работника, работника культуры, ветеринарного работника, должностного лица или работника организаций федеральной почтовой связи, участкового уполномоченного полиции.

4. Граждане, окончившие образовательное учреждение начального профессионального, среднего профессионального или высшего профессионального образования сельскохозяйственного профиля и состоящие в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства", к заявлению прилагают следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) документ, подтверждающий место жительства гражданина;

в) копию документа об окончании образовательного учреждения начального профессионального, среднего профессионального или высшего профессионального образования сельскохозяйственного профиля;

г) копию трудовой книжки или трудового договора, заключенного гражданином с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

Документ (информация), подтверждающий, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, имеет статус сельскохозяйственного товаропроизводителя в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства", запрашивается уполномоченным органом у органа государственной власти, в распоряжении которого находится указанный документ (информация), в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ (информацию) в уполномоченный орган самостоятельно.

5. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий к заявлению прилагают следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) документ, подтверждающий место жительства гражданина;

в) копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны или копию удостоверения ветерана боевых действий.

6. Граждане, являющиеся членами молодой семьи, проживающие в сельских поселениях Волгоградской области, к заявлению прилагают следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина,

б) копию паспортов детей, свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

в) копию свидетельства о браке (для полной семьи);

г) документ, подтверждающий место жительства гражданина.

Заявление подается одним из супругов либо родителем (в неполной семье).

7. Граждане, удостоенные звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области, к заявлению прилагают следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) документ, подтверждающий место жительства гражданина;

в) копию документа, подтверждающего присвоение гражданину звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области.

8. Граждане, лишившиеся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, к заявлению прилагают следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) документ, подтверждающий место жительства гражданина;

в) документ, подтверждающий факт утраты гражданином жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера.

9. Граждане, являющиеся родителями ребенка-инвалида и проживающие с ним совместно, к заявлению прилагают следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) копию паспорта ребенка-инвалида, свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка-инвалида;

в) документ, подтверждающий место жительства гражданина;

г) документ, подтверждающий совместное проживание гражданина, являющегося заявителем, и ребенка-инвалида;

д) копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Заявление подается одним из родителей ребенка-инвалида, проживающим с ним совместно.

При предъявлении подлинников документов копии с них заверяются должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, а подлинники возвращаются заявителю.

Документы, получаемые путем межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт, а до вступления в силу Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" - выписка из государственного земельного кадастра (разделы В.1 и В.2 кадастрового плана земельного участка, а также разделы В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре).

По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка в собственность (для индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства).

В целях предоставления земельного участка в собственность в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (копию документа, удостоверяющего права (полномочия), если с заявлением обращается представитель заявителя);

- описание местоположения такого земельного участка, подготовленное садоводческим (огородническим, дачным) некоммерческим объединением;

- заключение правления данного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином.

Документы, получаемые путем межведомственного взаимодействия:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя);

- сведения о данном некоммерческом объединении, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка в собственность.

Государственная пошлина заявителем не уплачивается.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены настоящим Регламентом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных Регламентом.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Выдачу кадастрового паспорта земельного участка (при первичном формировании границ земельного участка) осуществляет:

- Филиал федерального бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»" по Волгоградской области (Калачевский районный отдел) адрес: Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул. Пархоменко,35;

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление данной услуги не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

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

Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги при личном обращении не должно занимать более 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя с комплектом документов.

Специалист, ведущий прием заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя, наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет форму заявления самостоятельно или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения, комплектность пакета прилагаемых документов.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале документооборота с формированием описи принятых документов.

Опись содержит:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов и количества листов;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- фамилию и инициалы специалиста, ведущего прием.

Специалист, ответственный за прием документов, после регистрации заявления выдает на руки заявителю экземпляр описи принятых документов, заверенный подписью специалиста, и памятку по предоставлению муниципальной услуги, в которой указывается:

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующий экземпляр описи из журнала регистрации и контроля, а также его подпись;

- информация о сайте, где можно узнать результат предоставления муниципальной услуги;

- наличие препятствий для рассмотрения заявления и предоставления муниципальной услуги.

Дата регистрации запроса является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению информации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и в обязательном порядке оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места ожидания рекомендуется оборудовать электронной системой управления очередью, а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Муниципальная услуга является общедоступной. Показатели доступности и качества муниципальных услуг отражаются на официальном сайте Администрации Калачевского муниципального района.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- удобное территориальное расположение органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур.

Процедура предоставления муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность бесплатно гражданам включает в себя следующие административные действия:

1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления.

2. Прием заявления и документов, рассмотрение представленных документов, проверка наличия документов и правильности их оформления осуществляется специалистом Комитета.

3. Формирование и передача пакета документов Комитету согласно перечню документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в течение 5 дней со дня поступления заявления осуществляется специалистом Комитета.

4. Рассмотрение заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней осуществляет специалист Комитета. Специалист Комитета при необходимости истребования дополнительной информации формирует запросы отдел архива Калачевского муниципального района Волгоградской области, комитет архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области для получения сведений, необходимых для вынесения решения. Полномочия сотрудников определяются принятием решения о необходимости подготовки запроса и его направлении. Критерии принятия решения - необходимость в дополнительной информации. Комитет получает требуемую информацию в течение 5 дней. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо осуществляет подготовку постановления с указанием причин.

5. Подготовка проекта постановления осуществляется специалистом Комитета в течение 6 дней.

6. Согласование и подписание постановления в структурных подразделениях администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области осуществляется в течение 9 дней с момента подготовки проекта постановления.

7. Выдача заявителю постановления осуществляется специалистом Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления постановления. Выдача заявителю договора осуществляется специалистом Комитета.

8. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, составляющих территорию садоводческих (огороднических, дачных) некоммерческих объединений, бесплатно в собственность граждан не должны превышать двухнедельного срока с даты получения заявления и документов, предусмотренных [абзацем 2 пункта 2.4](#Par161) настоящего Регламента.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении N 1](#Par397).

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Калачевского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (могут осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации городского округа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) или решения должностных лиц администрации - у курирующего заместителя главы администрации;

- действия (бездействие) курирующего заместителя главы администрации - у главы администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области;

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказа лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Калачевского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Калачевского муниципального района по адресу: 404507, Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 158, контактный телефон (84472) 3-35-17., e-mail: ra\_kalach@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Жалоба заявителя, адресованная главе администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, курирующему заместителю главы администрации при личном обращении заявителя представляется в администрацию Калачевского муниципального района Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 158, контактный телефон (84472) 3-35-17.

Жалоба должна содержать:

- наименование организации, фамилию, имя, отчество должностного лица 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) организации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом и

земельными ресурсами В.В. Цуканов

 Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление юридическим

и физическим лицам в постоянное

(бессрочное) пользование, безвозмездное

срочное пользование, аренду,

собственность бесплатно земельных

участков из состава земель,

государственная собственность

на которые не разграничена"

**Блок-схема о предоставлении юридическим и физическим лицам**

**в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное**

**пользование, аренду, собственность бесплатно земельных**

**участков из состава земель, государственная собственность**

**на которые не разграничена**

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

 │ Прием заявления и документов │

 │ и их рассмотрение │

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

 \/

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

 │ Подготовка запросов для получения сведений │

 │специалистами Комитета (в течение 5 дней с │

 │ момента поступления заявления) │

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

 \/

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

│ Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа │

│ в предоставлении муниципальной услуги (3 дня) и подготовка запросов │

│ при необходимости истребования дополнительной информации (5 дней) │

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

 \/

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

│ Подготовка проекта решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) │

│ пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность │

│ бесплатно земельных участков либо об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги (в течение 6 дней) │

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

 \/

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

 │ Визирование и согласование решения │

 │ в администрации Калачевского муниципаль- │

 │ ного района (в течение 9 дней) │

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

 \/

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

 │ Выдача │

 │ заявителю постановления осуществляется │

 │ специалистом Комитета в течение 1 рабочего │

 │ дня со дня поступления │

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

**Блок-схема о предоставлении земельных участков,**

**составляющих территорию садоводческих (огороднических,**

**дачных) некоммерческих объединений, бесплатно**

**в собственность граждан**

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

 │ Прием заявления и документов │

 │ и их рассмотрение │

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

 \/

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

 │ Подготовка запросов для получения сведений │

 │специалистами Комитета(в течение 5 дней с │

 │ момента поступления заявления) │

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

 \/

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

│ Рассмотрение заявления и приложенных документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта постановления │

│ о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка │

│ в собственность осуществляется специалистом Комитета в течение 2 дней │

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

 \/

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

│ Согласование и подписание постановления в структурных подразделениях │

│ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области │ │ осуществляется в течение 5 дней с момента подготовки проекта │

│ постановления │

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

 \/

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

 │ Выдача │

 │ заявителю постановления осуществляется │

 │специалистом Комитета в течение 1 рабочего │

 │ дня со дня поступления постановления, │

 │ выдача заявителю договора осуществляется │

 │ специалистом Комитета │

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

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление юридическим

и физическим лицам в постоянное

(бессрочное) пользование, безвозмездное

срочное пользование, аренду,

собственность бесплатно земельных

участков из состава земель,

государственная собственность

на которые не разграничена"

 Сведения о заявителе:

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

(Ф.И.О., полное наименование организации

 и организационно-правовой формы юридического

 лица) в лице (для юридических лиц)

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

(Ф.И.О. руководителя или иного

 уполномоченного лица)

 Документ, удостоверяющий личность

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

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

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

 Адрес фактического проживания

 (места нахождения)

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

 ОГРН (для юридических лиц)

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

 Контактная информация

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

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

(при предоставлении услуги

 в электронном виде)

Заявление

 Прошу предоставить муниципальную услугу "Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность бесплатно земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена" в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид права).

 Перечень документов, необходимых для получения услуги, и согласие на

обработку персональных данных прилагаю.

 Конечный результат предоставления услуги прошу: вручить лично,

направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

 Решение об отказе в предоставлении услуги прошу: вручить лично,

направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

 Проект договора для подписания прошу: вручить лично, направить по

месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

 Подпись

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

 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято:

Ф.И.О. должностного лица,

уполномоченного на прием

заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

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

 (расшифровка подписи)

Сведения о заявителе (кому адресован документ):

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

 (Ф.И.О.) (наименование органа власти)

Адрес организации:

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

Документ, удостоверяющий личность (должность)

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

 (вид документа) (Ф.И.О. должностного лица)

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

 (серия, номер)

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

 (кем, когда выдан)

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом и

земельными ресурсами В.В. Цуканов