|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Еткульского муниципального районаот 13.02.2017 г. № 56 (с изменениями от 26.09.2017 г. № 563) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1. определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
2. упорядочения административных процедур;
3. устранения избыточных административных процедур;
4. сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
5. сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
6. предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**1.2.** Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218 «О государственной регистрации недвижимости»;

Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

Уставом Еткульского муниципального района;

**1.3.** Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

* в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Еткульского муниципального района;
* на информационном стенде в комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района по адресу: ул. Ленина, д.34, с. Еткуль, Еткульский район, Челябинская область, 456560;
* на информационном стенде в МФЦ по адресу: ул. Первомайская, д. 1, с. Еткуль, Еткульский район, Челябинская область, 456560;
* на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района Интернет www.admetkul.ru.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства».

**2.2.** Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет администрация Еткульского муниципального района (далее - ОМС);

Исполнителями муниципальной услуги являются Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района (далее – Комитет);

 Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный

 центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района» (далее - МФЦ).

 **2.3.** В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги Комитет/МФЦ, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии;

 **2.4.** Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане, и их законные представители, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.5.** От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

3) иных законных основаниях.

**2.6.** Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

- в МФЦ:

1. личное обращение;
2. почтовое отправление;

- в ОМС:

1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов Комитета;

2) по электронной почте ОМС/Комитета;

3) через Портал;

4) почтовое отправление.

**2.6.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/ОМС:**

1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1, № 2 – рекомендованные формы) и пакет документов, указанный в пункте 2.7.1. настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/ОМС заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение № 3) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю, в случае, если пакет документов был передан на исполнение в ОМС, специалист МФЦ письменно уведомляет об этом ОМС, и ОМС/Комитет возвращает под роспись пакет документов, который был представлен в ОМС для исполнения муниципальной услуги специалисту МФЦ.

5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМС (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в ОМС), Комитет возвращает пакет заявителя заказным письмом с уведомлением в адрес указанный в заявлении, либо передает лично заявителю под роспись.

**2.6.2.** Описание почтового отправления в МФЦ/ОМС

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ/ОМС, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**2.6.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1. размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
2. через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;
3. документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
4. каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
5. файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;
6. электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:
* «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);
* «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);
* «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

*Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/ОМС:*

2.7.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в котором разборчиво, без исправлений и подчисток указывается достоверная информация:
- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кадастровый номер и за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов (п.п. 10 п.2 ст.39.3 ЗК РФ, п.п. 15 п.2 ст. 39.6 ЗК РФ)
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность или аренда), если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- 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 указанными документом и (или) проектом;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- один из способов предоставления результатов рассмотрения заявления (указывается при направлении заявления в электроном виде);
- дата, подпись.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

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

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям настоящего, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные настоящим пунктом. При этом заявителю должны быть письменно указаны причины возврата заявления.

2.7.2. В заявлении о предоставлении земельного участка без проведения торгов указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

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

6) цель использования земельного участка;

7) 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;

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

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

10) один из способов предоставления результатов рассмотрения заявления (указывается при направлении заявления в электроном виде);
11) дата, подпись.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7.3. Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (Заявитель может предоставить по собственной инициативе):

1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям настоящего пункта, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим пунктом. При этом заявителю должны быть письменно указаны причины возврата заявления.

**2.8. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.8.1.при принятии решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка:

 1)Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием утверждения схемы расположения земельного участка;

 2)Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

 2.8.2 при принятии решения о предоставлении земельного участка в аренду:

 1)постановление о предоставлении в аренду земельного участка;

 - договор аренды земельного участка;

 - расчетные платежи арендной платы за земельный участок;

 - акт приема-передачи земельного участка;

 2) Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

 2.8.3. при принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность:

1) постановление о предоставлении в собственность земельного участка;

- договор купли-продажи земельного участка;

- расчет цены выкупа земельного участка

- акт приема-передачи земельного участка,

2) Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги.

**2.9.** **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

* Конституция Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
* Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);
* Устав Еткульского муниципального района;

- Настоящий регламент.

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

1) заявление не соответствует требованиям п. 2.7.1, п.2.7.2 настоящего Административного регламента или к заявлению не приложены документы в соответствии с этими пунктами;

2) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

**2.11.** В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента:

- сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист Комитета подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (Приложение № 3).

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет, после подписания Главой района отказа в приеме документов, Комитет направляет отказ в приеме заявления в МФЦ для выдачи заявителю, либо направляет (выдает) заявителю.

**2.12.** Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

**2.13.** Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1. специалисту МФЦ/Комитета, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;
2. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
3. в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;
4. если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

**2.14**. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.13 настоящего регламента специалист Комитета подготавливает письменное уведомление о возврате заявления. (Приложение № 3а).

**2.15.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.15.1.** *Основанием для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка является:*

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](#sub_11111016) Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 13](#sub_391611), [15 - 19](#sub_3916115), [22](#sub_3916122) и [23 статьи 39.16](#sub_3916123) Земельного Кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 23 статьи 39.16](#sub_391611) настоящего Кодекса.

**2.15.2.** *Основанием для отказа в предоставлении земельного участка являются* основания для отказа в предоставлении земельного участка, в соответствии со ст. 39.16Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае выявления оснований для отказа, мотивированный отказ (Приложение № 4) в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется Комитетом на подпись Главе района.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

 **2.16.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.17.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

1) вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

2) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления заявления;

3) места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух;

4) места для оформления заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями;

5) кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени приема заявителей;

6) рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются в соответствии с регламентом МФЦ.

**2.17.1.** В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

Условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

Допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи;

Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

Возможность обеспечения предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.18.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1. непосредственно в ОМС/Комитете;
2. непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
3. с использованием средств телефонной связи;
4. с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
5. по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/ОМС;
6. в средствах массовой информации.

**2.19**. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - простота и ясность изложения информационных документов;

 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

 - короткое время ожидания услуги;

 - удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - точность исполнения муниципальной услуги;

 - профессиональная подготовка специалистов предоставляющих услугу;

 - высокая культура обслуживания заявителей;

 - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги**.**

 В помещении МФЦ/ОМС и Интернет-сайтах администрации Еткульского муниципального района, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1. перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
2. сроки предоставления муниципальных услуг;
3. о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
4. основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
5. порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
6. информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
7. текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте: www.admetkul.ru;
8. режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/ОМС, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;
9. порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;
10. информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
11. информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
12. другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

**2.20.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/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. Специалист МФЦ/Комитета должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/Комитета ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

**2.21.** Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Комитета, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в ОМС.

Специалист Комитета осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Комитета указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

**2.22.**Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1. в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/ОМС/Комитета, уполномоченных для информирования;
2. по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

 Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
2) проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.13](http://docs.cntd.ru/document/465323699) настоящего Административного регламента;
3) направление межведомственных информационных запросов;
4) проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 8 статьи 39.15](http://docs.cntd.ru/document/744100004) или [статьей 39.16](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Земельного кодекса и совершение одного из двух действий, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.18](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Земельного кодекса;
5) принятие решения по итогам опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
6) подготовка к проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

7) предоставление муниципальной услуги по результатам аукциона.

3.1.1. прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ/ОМС заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, направленного одним из способов, предусмотренных [подпунктом 2.6](http://docs.cntd.ru/document/465323699) настоящего Административного регламента.
Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ/ОМС для регистрации входящей корреспонденции;

(срок выполнения административной процедуры – 0,5 дня)

3.1.1.1. в случае поступления заявления в ОМС, специалист ОМС направляет заявление с пакетом документов в Комитет.

(срок выполнения административной процедуры – 1 день)

3.1.2. Рассмотрение в МФЦ/ОМС заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом. Специалист МФЦ/Комитета проверяет документы на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего регламента

(срок выполнения административной процедуры – 1,5 дня)

3.1.3. в случае непредставления заявителем документов, в целях

формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ/Комитета направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы (срок выполнения административной процедуры – 5 дней)

3.1.3.1. а)Специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня формирует дело заявителя.

б)Оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

в)в течение 1 рабочего дня сформировывает дело, заверяет своей подписью с

указанием должности, фамилии и инициалов;

г)составляет реестр дел, направляемых в ОМС для осуществления

подготовки итоговых документов;

д)передача дела в ОМС;

(срок выполнения административной процедуры – 1день)

3.1.3.2. При поступлении заявления с приложенными документами из МФЦ в

Комитет - п.п. 3.1.1., п.п. 3.1.2., п.п. 3.1.3. пункта 3.1 настоящего административного регламента;

3.1.4. специалист Комитета осуществляет проверку наличия или отсутствия

оснований, предусмотренных [пунктом 8 статьи 39.15](http://docs.cntd.ru/document/744100004) или [статьей 39.16](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Земельного кодекса и совершение одного из двух действий, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.18](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Земельного кодекса (срок выполнения административной процедуры – 3 дня)

 3.1.4.1. принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка. (срок выполнения административной процедуры 18 дней)

3.1.4.2. обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного

участка для указанных целей в районной газете «Искра» и размещает извещение на официальном сайте торгов Российской Федерации (http://torgi.gov.ru), а также на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района, на страничке администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.admetkul.ru>), в соответствии с пунктом 2 статьи 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации;

(Срок совершения административной процедуры 18 дней).

В случае подготовки Комитетом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подпункт 3.1.4.1.), Комитет направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе района. В случае подписания Главой района решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ОМС направляет его в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

 3.1.5. принятие решения по итогам опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

 3.1.5.1. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалисты Комитета совершают одно из следующих действий:
в течение 30 дней со дня окончания срока извещения осуществляет подготовку:

1)Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием утверждении схемы расположения земельного участка 2)постановления о предоставлении в аренду земельного участка, договора аренды земельного участка с расчетом арендной платы за земельный участок и акта приема-передачи земельного участка;

 3) постановление о предоставлении в собственность земельного участка и договора купли-продажи земельного участка с расчетом цены выкупа земельного участка и акта приема-передачи земельного участка (срок исполнения административной процедуры 10 дней).

3.1.5.1.1.Проект постановления проходит согласование начальником юридического отдела администрации Еткульского муниципального района и председателем Комитета. Проект постановления передается для подписания Главе района. После подписания постановления Главой района, постановление регистрируется и передается в Комитет (срок выполнения административной процедуры 3 дня);

3.1.5.1.2. Формирование итогового документа в трех экземплярах. Все документы, вместе с постановлением прошиваются, пронумеровываются и подписываются председателем Комитета, скрепляются печатью. (далее – итоговый документ) (Срок выполнения административной процедуры 1 день);

3.1.5.1.3. О готовности документа сообщается в МФЦ. Итоговый документ передается из ОМС в МФЦ (курьером МФЦ) Срок выполнения административной процедуры 1 день).

 В случае поступления заявления в ОМС, заявитель извещается специалистом Комитета, итоговый документ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается в Комитете (срок выполнения административной процедуры 1 день)

3.1.5.1.4.Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ/Комитета, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ/Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом ОМС через Портал при наличии технической возможности.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, через электронную почту. Специалист МФЦ/Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации. (срок выполнения административной процедуры 1 день)

3.1.5.1.5. Специалист МФЦ/Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

 Выдает (направляет) заявителю документ, указанный в абзаце а) подпункта 5.1 в одном экземпляре;

предоставляет для подписания заявителю документы, указанные в абзацах б) и в) подпункта 5.1 в 3 (трёх) экземплярах, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, и, после подписания документов заявителем, выдает 2 (два) экземпляра итогового документа, подписанного обеими сторонами заявителю (Срок выполнения административной процедуры 1 день);

Специалист МФЦ в течение 3 рабочих дней, по результатам выдачи итогового документа заявителю, или в случае отправки заявителю итогового документа почтовым отправлением, уведомляет об этом ОМС в письменном виде, с указанием реквизитов итогового документа, а также наименования и адреса получателя.

3.1.5.1.6. По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем специалист МФЦ информирует заявителя (письмом или по телефону) о том, что результат муниципальной услуги передан в ОМС, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в ОМС.

10)В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист Комитета направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

3.1.5.2. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе специалист Комитета в недельный срок со дня поступления этих заявлений совершает следующие процедуры:
1) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона. Уведомление направляется лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка. Представленные заявителем документы формируются в дело для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, его подготовки, организации и проведения.

2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка за подписью Главы района. Уведомление направляется лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Представленные заявителем документы формируются в дело для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ и принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.(срок выполнения административной процедуры 7 дней).

 Выполнение административных процедур с п. 3.1.5.1.3 по п. 3.1.5.1.5.

3.1.5.2.1. В случае необходимости образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона подготовка к проведению аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка и утверждение Комитетом схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории (срок административной процедуры 25 дней);

2) обеспечение Комитетом выполнения в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с требованиями, установленными законодательством, работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее - кадастровые работы) (срок административной процедуры 30 дней);

3) осуществление на основании заявления Комитета государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации прав на него (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена) (срок административной процедуры 7 дней);

4) обеспечение Комитетом проведения рыночной стоимости или размера ежегодной арендной платы земельного участка, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в случае если начальной ценой предмета аукциона является рыночная стоимость земельного участка или размера ежегодной арендной платы земельного участка (срок административной процедуры 14 дней)

5) обеспечение Управлением строительства и архитектуры Еткульского муниципального района (далее – Управление) получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (срок административной процедуры 14 дней);

В случае, если образование участка не требуется, применяются абзацы 4), 5) настоящего подпункта.

6)принятие Администрацией решения о проведении аукциона (10 дней).

1. Проект постановления проходит согласование начальником юридического

отдела администрации Еткульского муниципального района и председателем Комитета, первым заместителем Главы. Проект постановления передается для подписания Главе района. После подписания постановления Главой района, постановление регистрируется и передается в Комитет (срок выполнения административной процедуры 3 дня).

 3.1.5.2.2. Подготовка извещения о проведении аукциона и его утверждение распоряжением Комитета. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации (срок выполнения административной процедуры 3 дня);

3.1.5.2.3. После совершения процедур, предусмотренных [подпунктами 3.1.5.2.1](http://docs.cntd.ru/document/465323699), 3.1.5.2.2 настоящего Административного регламента, специалист Комитета обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в районной газете «Искра» и размещает извещение на официальном сайте торгов Российской Федерации (http://torgi.gov.ru), а также на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района, на страничке администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.admetkul.ru>) не менее чем за 30 дней до проведения аукциона (Срок административной процедуры 7 дней).

3.1.5.2.4. После опубликования извещения о проведении аукциона аукцион проводится Комитетом в соответствии с требованиями [статей 39.12](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [39.13](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Земельного Кодекса.

3.1.6. Проведение аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.1.6.1. Для участия в аукционе граждане представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы в Комитет:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (Приложение № 5);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) документы, подтверждающие внесение задатка (представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке).

3.1.6.2. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона;

 3.1.6.3. Заявитель подает заявку на аукцион и вносит задаток в указанные в извещении сроки;

 3.1.6.4. Специалист Комитета ведет протокол рассмотрения заявок, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе. Протокол рассмотрения заявок подписывается председателем Комитета не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте официальном сайте торгов Российской Федерации (http://torgi.gov.ru) не позднее дня следующего после дня подписания протокола;

 3.1.6.5. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона, в соответствии с пунктом 15 статьи 39.12 Земельного Кодекса. Протокол о результатах аукциона подписывается комиссией по проведению аукционов и победителем аукциона;

3.1.6.6. В случае, если аукцион признан несостоявшимся согласно пункту 14 или 19 статьи 39.12 Земельного Кодекса протокол о результатах аукциона подписывается только комиссией по проведению аукционов;

3.1.6.7. Специалист Комитета направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. (срок административной процедуры 20 дней)

3.1.6.8. В случае, если аукцион признан несостоявшимся, согласно пункту 14 статьи 39.12 Земельного Кодекса специалист комитета обязан направить проект договора единственному заявителю, в течении десяти дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок.

 **3.2. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в МФЦ/ОМС заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) не более трёх месяцев с даты регистрации заявления в ОМС/МФЦ в случае предоставления земельного участка без проведения торгов при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) не более шести месяцев с даты регистрации заявления в ОМС/МФЦ в случае предоставления земельного участка без проведения торгов при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

3) не более шести месяцев с даты регистрации заявления в ОМС/МФЦ в случае предоставления земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит время обеспечения заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка, время осуществления на основании заявления заинтересованного в предоставлении земельного участка лица государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена).

**3.2.6. Приостановление рассмотрения заявления**

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

1. В случае необходимости выполнения кадастровых работ в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости" в целях предоставления земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка;

**Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня принятия ОМС решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.**

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в ОМС, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета.

**4.2.** В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

**4.3.** Сотрудник МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, МФЦ отправляет запрос в Комитет с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Главы района.

**4.4.** Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

**4.5.** Ответственность за организацию работы ОМС возлагается на Главу района.

**4.6.** Ответственность за организацию работы Комитета возлагается на Председателя Комитета.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

**5.2.** Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**5.4.** Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и 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.

**5.6.** В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

**5.7.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

**5.8**. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

**5.9.** Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

**5.10.** В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.11.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Порталаhttps://do.gosuslugi.ru.

**5.12**. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.13.** В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.14.** При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**5.15.** Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.16.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**5.17.** Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими https://do.gosuslugi.ru (далее – Система).

**5.18.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.19.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.20.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1. в здании МФЦ обратившись лично;
2. позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитет;
3. отправив письмо по почте;
4. на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
5. на Портале.

**Раздел. VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент**

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий Административный регламент вносятся в следующем порядке.

Комитет подготавливает проект постановления внесения изменений в настоящий Административный регламент.

После согласования начальником юридического отдела и председателем комитета, проект постановления направляется на подпись Главе района.

**Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского района»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д. 1 |
| Место нахождения | Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д. 1 |
| Адрес электронной почты | mfc-etkul@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (351 45) 2-23-23 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru) |
| ФИО руководителя | Кривошей Анетта Владимировна |

**График работы по приему заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | Неприемный день |
| Вторник | с 9.00 ч. до 19.00 ч. |
| Среда | с 8.00 ч. до 17.00 ч. |
| Четверг | с 9.00 ч. до 17.00 ч.  |
| Пятница | с 8.00 ч. до17.00 ч. |
| Суббота | с 9.00 ч. до 14.00 ч. |
| Воскресенье | выходной день |

**Информацию о месте нахождения, графике работы, телефонах других МФЦ Челябинской области можно найти на сайте mfc74.ru**

**Общая информация**

**О администрации Еткульского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, 34 |
| Место нахождения | Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, 34 |
| Адрес электронной почты  | Orgotd\_etk@ mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (351 45) 2-13-49 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru) |
| ФИО Главы Еткульского района | Головчинский Василий Николаевич |
|  |  |

**Общая информация**

**о комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, 34 |
| Место нахождения | Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, 34 |
| Адрес электронной почты  | kuizo\_etkul@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (351 45) 2-14-28 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru) |
| ФИО заместителя Главы района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района | Пастухов Владимир Михайлович |

**График работы**

**специалистов комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8.00 ч. до 17.00 ч. | с 8.00 ч. до 17.00 ч. |
| Вторник | с 8.00 ч. до 16.00 ч. | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Среда | с 8.00 ч. до 16.00 ч.  | с 8.00 ч. до 16.00 ч.  |
| Четверг | с 8.00 ч. до16.00 ч. | с 8.00 ч. до16.00 ч. |
| Пятница | с 8.00 ч. до 16.00 ч. | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Обеденный перерыв | с 12.00 ч. до 13.00 ч.  |  |
| Суббота | Выходной день |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |

**ФОРМА**

Приложение № 1

к административному регламенту

 Главе Еткульского муниципального района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица полностью;

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

(паспортные данные)

Ф.И.О. лица действующего за гражданина

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

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес место жительства физических лиц, телефон)

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Прошу предоставить с предварительным согласованием на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЗК РФ земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

На праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка:

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

Корреспонденцию прошу направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

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

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

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 **ФОРМА**

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе Еткульского муниципального района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица полностью;

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

(паспортные данные)

Ф.И.О. лица действующего за гражданина

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

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес место жительства физических лиц, телефон)

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок без проведения торгов

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

(в собственность за плату или в аренду)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка:

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

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

(предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса РФ)

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

 (заполнить при наличии данного основания)

Приложение:

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

*П*риложение № 3

к административному регламенту

**ФОРМА**

Главе Еткульского муниципального района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица полностью;

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

(паспортные данные)

Ф.И.О. лица действующего за гражданина

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

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес место жительства физических лиц, телефон)

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту

**ФОРМА**

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для граждан;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц)Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявителя согласно заявлению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о

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

*(Указывается наименование муниципальной услуги)*

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

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается основание для отказа в приеме заявления)*

что противоречит (является нарушением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)*

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо

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

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

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы можете получить в комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района Челябинской области, по адресу: ул. Ленина, 34, с. Еткуль, Еткульский район, Челябинская область..

Глава Еткульского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Приложение № 3а

к административному регламенту

**ФОРМА**

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для граждан;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц)Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявителя согласно заявлению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении услуги:

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

*(Указывается наименование муниципальной услуги)*

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

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается основание для возврата заявления)*

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы можете получить в комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района Челябинской области, по адресу: ул. Ленина, 34, с. Еткуль, Еткульский район, Челябинская область..

Глава Еткульского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Приложение № 4

к административному регламенту

**ФОРМА**

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для граждан;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц)Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявителя согласно заявлению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(входящий номер, дата)*

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Указывается наименование муниципальной услуги)*

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)*

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)*

в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось*

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

*несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)*

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование муниципальной услуги)*

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Глава Еткульского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Приложение № 5

к административному регламенту

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка

ЛОТ № \_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

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

(адрес \ место нахождения, телефон \ факс)

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

(для гражданина: паспорт, серия, номер, кем и когда выдан)

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

(Для юр.лица и индивидуального предпринимателя – ИНН\КПП, ОГРН, номер и дата регистрации в Едином государственном реестре)

**Прошу включить в состав претендентов для участия в аукционе**

**на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу:**

Челябинская область, Еткульский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.метров, кадастровый номер 74:07:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства.

Необходимый задаток в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей внесён *(указывается дата внесения платежа)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты банковского счета Заявителя для возврата задатка *\_(указывается наименование банка; БИК банка; адрес банка; ИНН/КПП банка; корреспондентский счет банка; расчетный счет банк; лицевой счет заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Приложение:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п | Состав прилагаемых документов | Кол-волистов |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность *(для физических лиц)* |  |
| 2 | Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (*если заявителем является иностранное юридическое лицо)* |  |
| 3 | Документы, подтверждающие внесение задатка |  |
|  | Дополнительно: |  |
|  |  |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение 6

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

