Приложение № 13

 к постановлению Администрации

 Самбекского сельского поселения

 от 17.04.2017г. № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» в Администрации Самбекского сельского поселения (далее – Административный регламент) устанавливает порядок разработанный в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане,

- индивидуальные предприниматели;

- организации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Самбекского сельского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Самбекского сельского поселения.

 Информация на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Самбекского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

 На стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте, на Портале МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации».

Сведения о месте нахождения Администрации Самбекского сельского поселения:

Место нахождения Администрации: 346872, Ростовская область, Неклиновский район, с. Самбек, ул. Центральная, 102.

 График работы Администрации: с 8.00 ч до 16.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходные дни: суббота, воскресенье.

 Справочные телефоны Администрации:- приемная Администрации – +7 (8634) 261-35.

 Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: <http://sambekskoesp.ru/> .Адрес электронной почты Администрации: sp26278@donpac.ru.

Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Адрес центрального офиса: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

Контактные телефоны: 8(8634) 721-001; 8(8634) 720-020.

E-Mail: mfcneklinov@mail.ru, mfc.neklinov@yandex.ru.

График работы:

Пн. — Вт.: 08.00 ч — 18.00 ч, без перерыва.

Среда: 08.00 ч — 20.00 ч, без перерыва.

Чт. — Пт.: 08.00 ч — 18.00 ч, без перерыва.

Суббота: 09.00 ч — 13.00 ч, без перерыва.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом подразделения Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Самбекского сельского поселения Неклиновского района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации Самбекского сельского поселения Неклиновского района, Глава Администрации Самбекского сельского поселения*.*

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: Договор купли-продажи или аренды земельного участка.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;

–  документы, удостоверяющие личность получателя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя получателя, удостоверяющие личность получателя (для физических лиц);

- кадастровый паспорт земельного участка.

В случае оформления земельного участка на индивидуального предпринимателя:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из ЕГРП;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя;

Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц) \*:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица\* или Выписка из ЕГРЮЛ\*(для юридических лиц)

-Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц).\*

К оригиналу заявления прилагаются копии документов. Оригиналы документов предоставляются в отдел для обозрения.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Самбекского сельского поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре МАУ МФЦ Неклиновского района;

4) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) в журнале входящей документации администрации Самбекского сельского поселения .

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией Самбекского сельского поселения электронных документов, необходимых для предоставления услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, официального сайта, осуществляется в день их поступления в администрацию Самбекского сельского поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени администрации Самбекского сельского поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день администрации Самбекского сельского поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ»;

- решением Собрания депутатов Самбекского сельского поселения № 83 от 07.04.2015г. « Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Самбекского сельского поселения»,

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181 –ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Федеральным Законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»,

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

9. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Заявление (запрос) и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Самбекского сельского поселения следующими способами:

- посредством обращения в администрацию Самбекского сельского поселения;

- через МФЦ;

-посредством ЕПГУ;

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Самбекского сельского поселения дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется».

10. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг».

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

 - отсутствие в заявлении необходимой информации;

 - отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрации Самбекского сельского поселения Неклиновского района не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

- условия беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадка из него пред входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

 В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления му­ниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
* допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

III. Административные процедуры

16. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством;

- первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;

- направление на исполнение;

- оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований;

- подготовка аукциона или публикация объявления о наличии земельного участка, с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании;

- прием заявлений для предоставления земельного участка в аренду в собственность за плату;

- изготовление схемы;

- утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, если подано одно заявление;

- предоставление заявителем кадастрового плана земельного участка;

- принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договоров аренды или купли-продажи земельных участков, либо принятие решения о проведении торгов в порядке, установленном ст. 34 Земельного кодекса РФ, постановлением Правительства № 808 от 11 ноября 2002 г. «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (в случае поступления по результатам публикации двух или более заявок).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо администрации Самбекского сельского поселения в течении 5 дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, официального сайта администрации Самбекского сельского поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги».

17.Форма заявления представлена в приложении № 1

18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2.

IV. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

19.Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется главой Администрации Самбекского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

20.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Самбекского сельского поселения. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Самбекского сельского поселения Неклиновского районаи внеплановыми.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

24.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: ЕПГУ.

25. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

26. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

-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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

28.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом № 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

Главе Администрации Самбекского сельского поселения

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

(Ф.И.О., паспортные данные)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

  Прошу  предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок  из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ростовская область, Неклиновский район,

 Площадь земельного участка      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профиль использования   земельного участка, предполагаемый вид временного сооружения, предполагаемый профиль использования временного сооружения

 Прилагаемые документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20   г.                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                            (подпись)

Приложение №2

Блок – Схема

Таблица по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю»

|  |
| --- |
| Передача  заявления  с документами специалисту, ответственному за предоставление информации из Реестра |
|  |
| проверка наличия всех необходимых документов |
|  |
| письменный ответ о приостановлении или отказе предоставления услуги |
|  |
| Осуществление подготовки и публикации информационного сообщения о наличии свободного участка, для сдачи в аренду |
|  |
| Прием заявок лиц, желающих заключить договор аренды земельного участка |
|  |
| Подготовка договора аренды земельного участка |
|  |
| проведения рыночной оценки арендной платы за пользование земельным участком |
|  |
| Осуществление подготовки и публикации информационного сообщения о проведении торгов |
|  |
| Прием заявок лиц на участие в торгах, проведение торгов |