****

## **Российская Федерация**

**Ростовская область, Тацинский район**

**Муниципальное образование «Михайловское сельское поселение»**

## **Администрация Михайловского сельского поселения**

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

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## **20 января 2020 года № 4 х. Михайлов**

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Продажа земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

или государственная собственность на который

не разграничена, без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", руководствуясь Уставом Михайловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов».

1. Считать утратившим силу следующие постановления

Администрации Михайловского сельского поселения:

 - от 04.12.2015 №196 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»;

 - от 24.11.2017 №172 «О внесении изменений в постановление

Администрации Михайловского сельского поселения от 04.12.2015 № 196 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности , без проведения торгов».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Михайловского

сельского поселения Л.С. Присяжнюк

Приложение

к постановлению администрации Михайловского

 сельского поселения

от 20.01.2020 № 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования регламента**.

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) "Продажа земельного участка без проведения торгов" определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Михайловского сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление услуги являются физические и (или) юридические лица, или иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 1.3.1. Справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Портал госуслуг.

**1.3.2. Информирование о муниципальной услуге, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и порядке ее предоставления уполномоченным специалистом Администрации МАУ "МФЦ Тацинского района" осуществляется следующими способами:**

- по номерам телефонов для справок;

- по письменному обращению;

- по электронной почте;

- по личному обращению;

- портале госуслуг;

- на официальном сайте Администрации http://mihailov-sp.ru;

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы, специалисты МАУ "МФЦ Тацинского района ", ответственный специалист Администрации (при ответах на телефонные звонки) участвующие в предоставлении услуги, 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 поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

 Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

 Ответственный специалист Администрации участвующий в предоставлении услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

 Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

 Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

 В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

 Специалисты МАУ "МФЦ Тацинского района" и Администрации осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- уточнения контактной информации Администрации

- времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

 Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, на Портале госуслуг, а также предоставляется: непосредственно специалистами МАУ "МФЦ Тацинского района"; специалистами Администрации Михайловского сельского поселения, с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

Информация на Портале госуслуг, официальном сайте Администрации 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.

**1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.**

 На информационном сайте Администрации размещаются:

- круг заявителей;

- сведения о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты участвующих в предоставлении муниципальной услуги государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги,

- порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1. «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Михайловского сельского поселения, от имени которого выступает специалист по земельным и имущественным отношениям (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрация).

 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Управление Росреестра), ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ростовской области (далее - ФГБУ «ФКП»), Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Ростовской области (далее - ИФНС), с иными органами и организациями (в случае необходимости).

Формы запросов и сроки предоставления запрашиваемых сведений установлены действующим законодательством.

 2.2.3.В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления услуги является выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, проекта договора купли-продажи земельного участка или выдача решения об отказе в предоставлении услуги.

 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе в Администрации, МАУ "МФЦ Тацинского района" или посредством почтового отправления.

 В случае, если поступление заявления об оказании муниципальной услуги происходит посредством Портала госуслуг, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности), посредством электронной почты, заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации, МАУ "МФЦ Тацинского района";

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты (при наличии технической возможности);

- в виде электронного документа, направляемого в личный кабинет Портала госуслуг;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления в Администрации.

 2.4.2. Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано, составляет не более 1 рабочего дня.

 2.4.3. Срок выдачи документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без торгов по заявлениям юридических и физических лиц составляет не более 7 дней с момента окончания установленного срока оказания услуги.

 2.4.4. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка орган, предоставляющий муниципальную услугу, возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

При этом органом, предоставляющим муниципальную услугу, должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Водным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.200 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральнымзаконом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 21.08.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 11.06.2003 N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

Приказом Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Приказом Минэкономразвития РФ от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Уставом муниципального образования «Михайловское сельское поселение»;

иными нормативно-правовыми актами, действующими в сфере земельных отношений.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:**

 2.6.1.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по формам согласно приложению 2 к административному регламенту.

 2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

 2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

 2.6.1.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

 2.6.1.6. Документы, подтверждающие права заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.

**2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:**

- документы, подтверждающие наличие сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП на земельный участок, выписка из ЕГРП на объект капитального строительства);

- документы, подтверждающие наличие сведений в Государственном кадастре недвижимости (кадастровая выписка о земельном участке либо кадастровый паспорт на земельный участок, кадастровый паспорт на объект капитального строительства).

 В Управлении Росреестра в установленном законом порядке Администрацией запрашиваются сведения об объекте недвижимости, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, которые выдаются в виде:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

 В ФГБУ «ФКП» в установленном законом порядке Администрацией запрашиваются сведения, содержащиеся в Государственном кадастре недвижимости, которые выдаются в виде:

- кадастровой выписки о земельном участке;

- кадастрового паспорта земельного участка;

- кадастровой выписки об объекте капитального строительства;

- кадастрового паспорта об объекте капитального строительства;

- кадастрового плана территории;

- копии документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в государственный кадастр недвижимости;

- в ином виде, определенном органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений.

**2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:**

1. представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

1. представления документов и информации, в том числе подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

 2.7.1. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

 2.8.1. В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

 Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 1) не предоставления заявителем определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

 2) поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

 3) предоставления документов в ненадлежащий орган;

 4) обращения за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица;

 5) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

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

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

 2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

 2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

 2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в администрацию Михайловского сельского поселения подлежит регистрации в день его поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**.

2.14.1. Требования к Администрации, МАУ "МФЦ Тацинского района" и помещениям предоставления услуги:

- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории Администрации, МАУ "МФЦ Тацинского района " инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей Администрации, МАУ "МФЦ Тацинского района ", в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к Администрации, МАУ "МФЦ Тацинского района ".

2.14.2. Требования к входу в здание, где расположены Администрации, МАУ "МФЦ Тацинского района ":

- наличие стандартной вывески с наименованием Администрации, МАУ "МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" и режимом работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей Администрации, МАУ "МФЦ Тацинского района ";

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, МАУ "МФЦ Тацинского района ", в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- наличие системы освещения входной группы.

2.14.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

2.14.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

- возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.14.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде Администрации, МАУ "МФЦ Тацинского района ";

- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

- оформление текста материалов, размещаемых на стендах Администрации, МАУ "МФЦ Тацинского района, официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

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

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

 2.14.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области".

Показатели доступности предоставления услуги:

- возможность получения услуги в Администрации, МАУ "МФЦ Тацинского района ";

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в Администрации, МАУ "МФЦ Тацинского района ";

- допуск в Администрацию, МАУ "МФЦ Тацинского района " сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Администрацию, МАУ "МФЦ Тацинского района " 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 N 386н;

- оказание специалистами Администрации, МАУ "МФЦ Тацинского района " иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в Администрации, МАУ "МФЦ Тацинского района " наравне с другими лицами;

- возможность по запросу заявителя выезда специалиста Администрации, МАУ "МФЦ Тацинского района " к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность предварительной записи в Администрации, МАУ "МФЦ Тацинского района " для получения услуги;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения, Портале госуслуг, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами Администрации, МАУ "МФЦ Тацинского района " при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

Показатели качества предоставления услуги:

- количество взаимодействий заявителя с специалистами Администрации, МАУ "МФЦ Тацинского района " при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента в Администрацию, МАУ "МФЦ Тацинского района " и единожды забирает результат предоставления услуги (в случае если при подаче заявления в способе получения результата услуги указано МФЦ);

- отсутствие нарушений срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу экстерриториальности на территории Ростовской области, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области.

**2.15. Иные требования**

 Муниципальная услуга может быть предоставлена через Портал госуслуг при наличии технической возможности.

 Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

 3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет 3 дня.

 3.1.2. Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги; направление межведомственных запросов (при необходимости).

Срок административной процедуры составляет 10 дней.

 3.1.3. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги при наличии основании, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента.

Срок административной процедуры 5 дней.

 3.1.4. Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Срок административной процедуры составляет 5 дней.

 3.1.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, и к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителем представлена схема на бумажном носителе, обеспечивается подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа.

Срок административной процедуры составляет 5 дней.

 3.1.6. Подготовка и издание Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок административной процедуры составляет 7 дней.

 3.1.7. Выдача постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок административной процедуры составляет 8 дней.

 3.1.8. В случае, если земельный участок образован и границы уточнены в соответствии с действующим законодательством:

 3.1.8.1. Подготовка и издание Постановления о предоставлении земельного участка.

Срок административной процедуры составляет 7 дней.

 3.1.8.2. Подготовка проекта договора купли-продажи.

Срок административной процедуры составляет 1 день.

 3.1.8.3. Подписание соответствующего договора сторонами и выдача заявителю.

Срок административной процедуры составляет 12 дней.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.**

 Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на Портале госуслуг.

 В электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через Портал госуслуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставлении муниципальной услуги.

Результат может быть получен по почте, при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставлении муниципальной услуги, либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления на имя главы Михайловского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 3.3.2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалисты Администрации, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за прием заявления).

 3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 3.3.4. Ответственный за прием заявления выполняет следующие действия:

 3.3.4.1. Устанавливает предмет обращения.

 3.3.4.2. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.7 административного регламента.

При поступлении заявления в электронной форме специалист в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за прием заявления готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (приложение 5 к административному регламенту).

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

 3.3.4.3. Получает письменное согласие заявителя на обработку персональных данных (приложение 3 к административному регламенту).

 3.3.4.4. Делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов.

 3.3.4.5. Передает заявителю экземпляр заявления с отметкой о приеме документов и расписку в приеме документов (приложение 4 к административному регламенту), другой экземпляр заявления регистрирует и передает по реестру в администрацию Михайловского сельского поселения для регистрации.

 3.3.5. Ответственный за прием заявления:

 3.3.5.1. Ответственный за прием заявления проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.7 административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за прием заявления готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за прием заявления, регистрирует заявление с приложенными документами.

 3.3.5.2. Ответственный за прием заявления обеспечивает передачу полученного заявления и пакета документов для его регистрации.

 3.3.6. После регистрации заявление с прилагаемыми документами направляется уполномоченному лицу администрации Михайловского сельского поселения для наложения резолюции.

 3.3.7. После наложения резолюции заявление с пакетом документов передается для рассмотрения и экспертизы.

Передача заявления и документов осуществляется не позднее, чем на следующий день с момента наложения резолюции.

 3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции и направление документов для экспертизы и исполнения либо отказ в приеме заявления по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента.

 3.4. Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, направление межведомственного запроса (при необходимости).

 3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления.

 3.4.2. Ответственный исполнитель Администрация:

проверяет представленный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов;

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы (при необходимости).

 3.4.3. В случае, если заявление не соответствует требованиям, установленным п.2.6 настоящего регламента, или подано в иной уполномоченный орган, а так же при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента ответственный исполнитель незамедлительно обеспечивает подготовку, согласование и подписание главой Михайловского сельского поселения или уполномоченным заместителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврат документов в срок, не превышающий 5 дней.

 3.4.4. Ответственный исполнитель администрации поселения регистрирует и обеспечивает направление на подписание на бумажном носителе уведомления об отказе в срок, не превышающий 5 дней.

 3.4.4.1. В случае подачи заявления в администрацию ответственный исполнитель Администрации в течение 7 дней со дня регистрации подписанного уведомления об отказе вручает его заявителю лично.

 3.4.4.2. В случае указания в заявлении способа получения «почтой» ответственный исполнитель Администрации направляет уведомления об отказе заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

 3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

 3.4.5.1. В течение 5 дней обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка в форме электронного документа (в случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителем представлена схема на бумажном носителе).

 3.4.6. Обеспечивает направление межведомственного запроса (при необходимости).

 3.4.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является необходимость получения документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных, муниципальных органов и других организаций.

 3.4.6.2. Ответственным за направление межведомственного запроса является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный исполнитель).

Ответственным за подписание, в том числе цифровой подписью, межведомственного запроса является уполномоченное лицо администрации Михайловского сельского поселения.

 3.4.6.3. Ответственный исполнитель:

- направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам соответствующий межведомственный запрос готовится, после подписания уполномоченным лицом направляется почтой (электронной почтой, факсом).

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.6 административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Результатом исполнения административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы.

 3.5. Подготовка и издание постановления о предоставлении земельного участка либо постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка под заявленные цели (далее – Постановление).

 3.5.1. Ответственный исполнитель Администрации:

- осуществляет подготовку проекта соответствующего Постановления;

- осуществляет мониторинг процесса согласования и утверждения Постановления, в части соблюдения сроков.

 3.5.2. Результатом административной процедуры является издание соответствующего Постановления.

 3.6. Выдача заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка под заявленные цели.

 3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является изданное постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка под заявленные цели.

 3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

Специалист Администрации:

- устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени и месте получения документов;

- при личном обращении заявителя выдает заявителю один экземпляр постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

 Специалисты Администрации обеспечивают выдачу постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 3.6.3. В случае указания в заявлении формы отправки «почтой по указанному адресу» специалист Администрации готовит и обеспечивает подписание сопроводительного письма для направления постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 3.6.4. После регистрации сопроводительного письма и подписания его на бумажном носителе уполномоченным лицом специалист Администрации направляет его заказным письмом с уведомлением с приложением постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по почтовому адресу, указанному в заявлении.

 3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка под заявленные цели, либо направление соответствующего постановления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

 3.7. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (далее – проект договора).

 3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является изданное постановление о предоставлении земельного участка.

 3.7.2. Ответственный исполнитель Администрации:

- осуществляет подготовку проекта договора в четырех экземплярах;

- инициирует процедуру согласования и подписания сторонами проекта договора;

- осуществляет мониторинг процесса согласования и подписания сторонами проекта договора в части соблюдения сроков.

 3.7.3. В случае указания в заявлении формы отправки «почтой по указанному адресу» специалист Администрации готовит и обеспечивает подписание сопроводительного письма для направления проекта Договора заявителю.

 3.7.4. После регистрации сопроводительного письма и подписания его на бумажном носителе уполномоченным лицом специалист администрации направляет его заказным письмом с уведомлением с приложением проекта Договора в четырех экземплярах и Постановления по почтовому адресу, указанному в заявлении.

 3.7.5. Результатом административной процедуры является подписание сторонами проекта договор либо направление в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением проекта договора (в случае, если документы должны быть направлены заявителю почтой).

 3.8. Выдача заявителю договора.

 3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный сторонами Договор.

 3.8.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты администрации в соответствии с должностными обязанностями.

 3.8.2.1. Специалист администрации:

- устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени и месте получения документов;

- при личном обращении заявителя выдает заявителю один экземпляр Договора и один экземпляр Постановления и обеспечивает передачу пакета документов в Администрацию;

 3.8.2.2. Специалист администрации обеспечивают выдачу договора заявителю и передачу пакета документов в Администрацию.

 3.8.2.3. В случае, если в течение 30 дней с даты окончания срока исполнения муниципальной услуги при надлежащем уведомлении заявителя о готовности документов заявителем не подписан соответствующий проект договора, ответственный исполнитель администрации передает весь пакет документов в Администрацию.

 3.8.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка под заявленные цели и договора купли-продажи.

 3.8.3. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.8.3.1. После возврата подписанных заявителем договоров специалист Управления обеспечивает сверку представленных экземпляров с проектом договора.

В случае соответствия возвращенных заявителем экземпляров договоров первоначальному проекту специалист Администрации направляет их через Администрацию для подписания уполномоченным лицом.

В случае несоответствия возвращенных заявителем экземпляров договоров первоначальному проекту специалист Администрации выясняет у заявителя причину внесения изменений в договор, обеспечивает устранение выявленных несоответствий и подписание договора сторонами.

3.8.3.2. Администрация обеспечивает подписание договоров.

3.8.3.3. После подписания договора представителем администрации Михайловского сельского поселения Администрация обеспечивает выдачу одного экземпляра договора заявителю лично либо посредством направления его заказным письмом с уведомлением по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.8.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка под заявленные цели и договора купли-продажи земельного участка.

3.9. В случае возврата пакета документов в Администрацию в связи с неподписанием заявителем проекта договора в течение 30 дней с момента окончания срока исполнения муниципальной услуги, специалист администрации обеспечивает подготовку уведомления в адрес заявителя о возможной отмене ранее принятого решения о предоставлении земельного участка.

Специалист администрации обеспечивает регистрацию данного уведомления и подписание его на бумажном носителе уполномоченным лицом, после чего направляет уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением.

3.10. По истечении 30 дней с момента получения заявителем уведомления о возможной отмене постановления администрация Михайловского сельского поселения вправе принять решение об отмене ранее принятого постановления о предоставлении земельного участка с направлением уведомления о принятом решении заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка под заявленные цели и договора купли-продажи, либо отмена ранее принятого постановления о предоставлении земельного участка.

IV. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

 4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется Главой Администрации.

 4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля должна быть не реже 1 раза в квартал.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

 4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо.

 4.2.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

 4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

 4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

 4.2.7. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе.

 4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации или заместителя главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

 4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

 За невыполнение или ненадлежащее выполнение регионального или федерального законодательства по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента муниципальные служащие Администрации, сотрудники МАУ "МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов МАУ "МФЦ Тацинского района ", Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.3.2. Должностные лица МАУ "МФЦ Тацинского района ", Администрации, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- препятствующие подаче заявлений граждан;

- неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

- нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

- виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

- нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

- допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

- неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

- несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

 4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации Михайловского сельского поселения.

 4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации.

V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ)

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

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

 2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) Администрации, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  *(для юридического лица)* | Приложение 1к Административному регламенту |

Главе Администрации Михайловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица)*

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

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

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок,

 *(указывается вид права)*

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

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид разрешенного использования земельного участка).*

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

*(реквизиты документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право*

*приобретения земельного участка без торгов)*

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

*(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)\**

*\*заполняется, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения*

Приложения:

Документы, касающиеся рассмотрения моего заявления, прошу

направить почтой по указанному адресу.

выдать на руки мне или моему представителю.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата составления заявления) (подпись представителя)*

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О., дата и номер регистрации)*

|  |  |
| --- | --- |
| *(для физического лица)* | Главе АдминистрацииМихайловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О. физического лица)*Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес местожительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок,

*( указывается вид права)*

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид разрешенного использования земельного участка)*

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право*

*приобретения земельного участка без торгов)*

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

*(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)\**

*\*заполняется, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения*

Приложения:

Документы, касающиеся рассмотрения моего заявления, прошу

направить почтой по указанному адресу.

выдать на руки мне или моему представителю.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата составления заявления) (подпись заявителя)*

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О., дата и номер регистрации)*

|  |  |
| --- | --- |
| *(для юридического лица)* | Главе Администрации Михайловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование юридического лица)***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровымномером\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, образуемого из земельного участка (земельных участков)\*\* с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для последующего его предоставления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *( указывается вид права)*

для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид разрешенного использования земельного участка)*

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право*

*приобретения земельного участка без торгов)*

Приложения:

Документы, касающиеся рассмотрения моего заявления, прошу

направить почтой по указанному адресу.

выдать на руки мне или моему представителю.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата составления заявления) (подпись представителя)*

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О., дата и номер регистрации)*

|  |  |
| --- | --- |
| *(для физического лица)* | Главе АдминистрацииМихайловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О. физического лица)*Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес местожительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, образуемого из земельного участка (земельных участков)\*\* с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для последующего его предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается вид права)*

для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид разрешенного использования земельного участка)*

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

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(реквизиты документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право*

*приобретения земельного участка без торгов)*

Приложения:

Документы, касающиеся рассмотрения моего заявления, прошу

направить почтой по указанному адресу.

выдать на руки мне или моему представителю.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата составления заявления) (подпись заявителя)*

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О., дата и номер регистрации)*

Приложение 2 к Административному регламенту

**Блок-схема по предварительному согласованию предоставления земельного участка**

Направление заявления с приложением документов в Администрацию для проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Направление межведомственных запросов и получение ответов на межведомственные запросы.

Регистрация заявления в Администрации специалистом

Обращение заявителя в администрацию с заявлением на имя главы Михайловского сельского поселения о предварительном согласования предоставления земельного участка с приложением необходимых документов

Проверка специалистом администрации заявления и комплектности документов, передача по реестру.

Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (при необходимости)

Выдача уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо направление по почте в адрес заявителя

При предоставлении неполного комплекта документов или несоответствие заявления – отказ в принятии заявления

Утверждение постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Наложение резолюции уполномоченным лицом

Выдача постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю либо направление по почте в адрес заявителя

**Блок-схема по предоставлению земельного участка**

Направление заявления с приложением документов в администрацию для проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Направление межведомственных запросов и получение ответов на межведомственные запросы.

Регистрация заявления в администрации специалистом

Обращение заявителя в администрацию с заявлением на имя главы Михайловского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность, с приложением необходимых документов

Проверка специалистом администрации заявления и комплектности документов, передача по реестру

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка

Утверждение Постановления о предоставлении земельного участка

Выдача Постановления и Договора заявителю

Выдача уведомления об отказе в предоставлении земельного участка

При предоставлении неполного комплекта документов или несоответствие заявления – отказ в принятии заявления

Подготовка, согласование и подписание Договора

Наложение резолюции уполномоченным лицом

Приложение 4

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_,

тел: (\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_; e-mail:

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

*(наименование уполномоченного органа на прием заявлений)*

**Расписка в получении документов**

 **№ основного пакета** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата регистрации Срок исполнения Регистрационный номер**

**Наименование предоставляемой услуги**

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

**Результат предоставления услуги**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель (физ. лицо/юр. лицо) | Представитель заявителя | Телефон | Подпись1 |
|  |  |  |  |

Перечень документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Вид документа | Кол-во принятых документов/листов | Кол-во выданных документов/листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итого принятых листов\_\_\_\_\_\_

Документы принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование выданного документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Количество выданных экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Документы выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(должность, ФИО, подпись, дата)*

**Документы получил**2**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(должность, ФИО, подпись, дата)*

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

1 Подпись заявителя, подтверждает сдачу предоставленных документов в Администрацию и уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов

2 Подпись заявителя, получившего документ

Приложение 5

**ОТКАЗ**

**в приеме документов на предоставление муниципальной услуги**

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

*(указать причину отказа в принятии документов, с указанием ошибок)*

отказать заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО физического лица, наименование юридического лица)*

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

в приеме документов на предоставление муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование услуги)*

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г..

*(дата)*

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *подпись /расшифровка подписи*/

Приложение 6

Главе Администрации Михайловского сельского поселения

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

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

 (сведения о заявителе)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местожительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление (жалоба)**

Прошу Вас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата)  (подпись)*