|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКАМОРКО РАЙОН**«Шенше ял кундем»****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** | C:\Мои документы\Герб_Морки.jpg | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛМОРКИНСКИЙ РАЙОН**АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«Шиньшинское сельское****поселение»** |
| 425 154,Шенше села.Петров урем, 1вТел.: (83635) 9-61-97, факс: 9-61-97 |  | 425 154, с.Шиньша,ул. Петрова, 1вТел.: (83635) 9-61-97, факс: 9-61-97 |

**Постановление**

от 21 сентября 2016 № 61

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений»

 Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Шиньшинского сельского поселения от .2012 г. № «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

 Администрация Шиньшинского сельского поселения **п о с т а н о в и л а:**

 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений».

 2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке на информационных стендах сельского поселения и разместить в информационно-телекомуникационной сети Интернет на официальном Интернет- портале Республики Марий Эл, страница Администрация муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» по адресу: http://mari-el.gov.ru/morki/shinsha/ .

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Администрации

Шиньшинского сельского поселения П.С.Иванова

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 Шиньшинского сельского поселения

 от 21.09.2016 года № 61

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков собственникам

зданий, строений и сооружений»

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений» (далее -Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Шиньшинского сельского поселения (далее – Администрации) при принятии решений о предоставлении земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений в рамках оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений» (далее – муниципальной услуги).

Административный регламент распространяется на отношения при предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности.

Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги

1.2.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут являться:

-граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

1.3.От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних граждан в возрасте до 18 лет;

-опекуны, попечители недееспособных граждан;

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

1.4.От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Порядок информирования о правилах предоставления

 муниципальной услуги

1.5. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию:

-по телефону: 8(83635) 9-61-97;

-лично или в письменном виде (почтой) по адресу: 425154, Российская Федерация, Республика Марий Эл, с.Шиньша, ул. Петрова, д. 1в;

- в письменном виде (электронной почтой) на адрес электронной почты: shinshaadm.@mail.ru.

1.6. Прием посетителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, курирующим вопрос предоставления муниципальной услуги (далее- специалист).

График работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница- с 8 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин.;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.;

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

 Прием осуществляется без предварительной записи.

1.7.Информирование заинтересованных лиц осуществляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 - сообщения о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования или письменного информирования.

1.9. Индивидуальное устное информирование.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Администрации лично или по телефону.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. В вежливой форме, корректно, без длительных пауз, с использованием официально-делового стиля речи проинформировать заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением при необходимости других должностных лиц. Максимальное время индивидуального устного информирования для каждого заявителя не может превышать 10 минут.

1.10. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной информации по вопросу предоставления муниципальной услуги Администрация обязана ответить на него в срок не позднее 15 календарных дней с момента регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие по почте, по электронной почте или на официальный сайт, направляются в письменном виде: почтовым отправлением или по электронной почте. На обращения заявителей, поступившие по электронной почте (при наличии почтового адреса), ответы направляются в письменном виде почтовым отправлением.

1.11.Публичное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Интенет- портале Республики марий Эл, страница Администрация муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» по адресу: <http://mari-el.gov.ru/morki/shinsha/>, а также на информационных стендах поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений» включает в себя следующие подуслуги:

2.1.1. «Предоставление земельных участков в аренду собственникам зданий, строений и сооружений гражданам»;

2.1.2. «Предоставление земельных участков в аренду собственникам зданий, строений и сооружений индивидуальным предпринимателям»;

2.1.3. «Предоставление земельных участков в аренду собственникам зданий, строений и сооружений юридическим лицам»;

2.1.4. «Предоставление земельных участков в собственность собственникам зданий, строений и сооружений гражданам»;

2.1.5. «Предоставление земельных участков в собственность собственникам зданий, строений и сооружений индивидуальным предпринимателям»;

2.1.6. «Предоставление земельных участков в собственность собственникам зданий, строений и сооружений юридическим лицам».

Должность специалиста Администрации,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ведущим специалистом Администрации (далее – специалист Администрации).

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.Конечным результатом предоставления подуслуг, указанных в пунктах 2.1.1.-2.1.3. настоящего Административного регламента, является:

2.3.1.постановление Администрации о предоставлении в аренду земельного участка;

2.3.2.договор аренды земельного участка;

2.3.3.письменный отказ Администрации в предоставлении земельного участка.

2.4. Конечным результатом предоставления подуслуг, указанных в пунктах 2.1.4.-2.1.6. настоящего Административного регламента, является:

2.4.1. постановление Администрации о предоставлении в собственность земельного участка;

2.4.2.договор купли-продажи земельного участка;

2.4.3.письменный отказ Администрации в предоставлении земельного участка.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.Сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом, исчисляются в календарных днях, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

2.6.Срок принятия решения о предоставлении земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений – не более 30 дней со дня поступления заявления с необходимыми документами в Администрацию.

Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

-Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51;

-Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

-Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

# -Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

 -Законом Республики Марий Эл от 17 июля 2003 года № 32-З «О порядке управления находящимися в государственной собственности земельными участками и регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл»;

 -Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем для предоставления муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги заявителям – физическим лицам осуществляется на основании заявления (Приложение № 1, № 3), а юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям осуществляется на основании заявления (Приложение № 2, № 4) к которому прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (если с заявлением обращается индивидуальный предприниматель);

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если с заявлением обращается юридическое лицо);

4) копия документа, удостоверяющего права представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

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

7) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях;

8) сообщение заявителя, содержащее перечень всех объектов недвижимости на земельном участке.

2.9.Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

2.10.Заявитель может направить заявление, и документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента по почте, а также в электронной форме посредством их направления на адрес электронной почты Администрации по каналам электронной связи в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Требования к документам, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента:

Заявление на предоставление земельного участка заполняется по форме, установленной приложениями 1-4 к настоящему Административному регламенту от руки или машинописным способом.

Копии документов (за исключением направления заявления и документов на адрес электронной почты органа предоставления по каналам электронной связи) сверяются специалистом Администрации с подлинниками и на копиях проставляется надпись «С подлинником сверено», которая заверяется подписью специалиста Администрации.

При направлении документов в электронной форме заявление заполняется полностью по форме согласно приложениям 1-4 в формате Word 97 (.doc), а документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, переводятся заявителем самостоятельно в цифровой формат jpg (желательно), pdf или другой формат в виде картинки посредством сканирования или фотографирования на цифровой фотоаппарат с последующей оптимизацией размеров файлов для передачи по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также должны отвечать требованиям к разборчивости текста (букв и цифр) при их распечатывании. Заявления и документы подписываются электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты).

Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций

2.12.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1)выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2)выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3)кадастровый паспорт земельного участка;

4)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

7)уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.13. Документы, указанные в пункте 2.12. настоящего Административного регламента не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок по собственной инициативе.

2.14.После поступления заявления с документами, указанными в пункте 2.8. настоящего Административного регламента специалисты Администрации для получения документов, указанных в пункте 2.12. Административного регламента, направляют запросы (заявления), в том числе в электронной форме, в следующие органы (учреждения):

1) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения – для получения, в том числе в электронной форме, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей: выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (при поступлении заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя).

2)Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения - для получения, в том числе в электронной форме, кадастрового паспорта земельного участка.

3)Управление Федеральной регистрационной службы – для получения, в том числе в электронной форме:

-выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

-уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

-выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

-уведомления об отсутствии в Едином государственном реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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

2.15.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1)непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

2)представленные документы не соответствует требованиям пункта 2.11. настоящего Административного регламента;

3)представленные документы имеют подчистки либо неоговоренные приписки, зачеркнутые слова, иные исправления, либо серьезно повреждены, что не позволяют однозначно толковать их содержание;

4) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

 в предоставлении муниципальной услуги

2.16.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1)непредставление необходимых документов или представление документов не соответствующих пункту 2.11. настоящего Административного регламента;

2)заявление подано лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать земельный участок;

3)отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4)изъятия земельного участка из оборота в соответствии с нормами действующего законодательства;

5) наличие противоречий в предоставленных документах.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также для получения консультации составляет 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

 муниципальной услуги

2.19. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию письменного заявления (Приложение 1-4) заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, по почте, электронным каналам связи, в том числе с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», или предоставлено непосредственно заявителем (представителем заявителя), по адресу, указанному в пункте 1.6. настоящего Административного регламента.

2.20. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течении 3 дней с момента его получения.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги,

местам для заполнения документов, информационным стендам с образцами заполнения документов и перечнем необходимых документов

для предоставления муниципальной услуги

2.21.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым "оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»,оргтехникой),канцелярскими принадлежностями, информационными
и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

 При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для получателей муниципальных услуг - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

 возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также при обращении за муниципальной услугой;

 возможность для самостоятельного передвижения по помещению,
в котором предоставляется муниципальная услуга, входа, выхода
и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

 дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении для предоставления муниципальной услуги, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

 дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставлении муниципальной услуги с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика.

 оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими данной услуги наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

 В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания,
в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

 На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест
(но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

 Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

 Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателем доступности муниципальной услуги является:

-наличие возможности получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

-наличие информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте Администрации и Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

2.23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- соблюдение Администрацией требований настоящего Административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24.Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

2.25.В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.Предоставление подуслуг, предусмотренных пунктами 2.1.1.-2.1.6 настоящего Административного регламента, включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления и комплекта документов - в течении 3 дней с момента его получения;

2)рассмотрение заявления главой Администрации, специалистом Администрации – по одному рабочему дню;

3)рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом Администрации, направление запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 2.12. Административного регламента, – не более 8 дней с даты поступления заявления специалисту Администрации;

4)подготовка специалистом Администрации, согласование и подписание постановления Администрации о предоставлении земельного участка собственникам зданий, строений, сооружений либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 14 дней со дня поступления ответов на запросы;

5)подготовка проекта договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка) и подписание его заявителем – не более 14 дней с даты подписания постановления Администрации;

6) выдача документов заявителю – не более 5 дней со дня получения подписанного договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка) (при направлении его почтовым отправлением).

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

3.2.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (Приложение 1-4) заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, которое направляется в адрес Администрации по почте, электронным каналам связи, в том числе с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», или предоставляется непосредственно заявителем (представителем заявителя), по адресу, указанному в пункте 1.6. настоящего Административного регламента.

3.3.При личном приеме заявителя специалистом Администрации, вместе с заявлением и другими документами физическое лицо предъявляет специалисту Администрации документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица, кроме того, документ, подтверждающий его полномочия.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет специалисту Администрации документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия, а представитель юридического лица, кроме того, документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица.

Специалист Администрации:

1)устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя;

2)проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута на каждого заявителя.

3)проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

4)проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием его места нахождения;

фамилии, имена и отчества (последнее, при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 5 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

5)сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на копиях «С подлинником сверено», заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 10 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным настоящим Административным регламентом, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.Заявление, поступившее вместе с документами на адрес электронной почты Администрации, в том числе с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», распечатывается и регистрируется в течении 3 дней с момента его получения.

3.5.Регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции при непосредственной подаче документов заявителем.

Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в Журнале регистрации входящей документации указывая:

- наименование заявителя;

- название документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- дату приема документов и входящей номер.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае, если документы доставлены заявителем лично, в двух экземплярах, по его просьбе специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

3.6.Зарегистрированные документы передаются специалистом Администрации на рассмотрение главе Администрации.

Рассмотрение заявления главой Администрации,

специалистом Администрации

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления заявителя с приложенными документами на рассмотрение главе Администрации.

При необходимости глава Администрации либо лицо, исполняющее его обязанности, письменно или устно дает поручения специалисту Администрации по подготовке дополнительной информации, необходимой для принятия решения.

Поручения и принятие главой Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности, решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя или в карточке поручения.

Резолюция главы Администрации либо лица, исполняющего его обязанности, налагается им не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию.

Резолюция главы Администрации либо лица, исполняющего его обязанности, и заявление с документами адресуются специалисту Администрации, ответственного за производство по заявлению, для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления с документами специалисту Администрации.

Рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом Администрации, направление запросов

о предоставлении документов, указанных в пункте 2.12. Административного регламента

3.8.Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления с прилагаемым пакетом документов. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более 8 дней со дня поступления заявления специалисту Администрации.

3.9.При поступлении специалисту Администрации заявления, которое было направленно заявителем напрямую в Администрацию либо по электронным каналам связи, в том числе с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», без личного приема заявителя специалистом Администрации, специалист Администрации осуществляет действия, указанные в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

3.10.При поступлении заявления и документов по электронным каналам связи, в том числе с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», специалист Администрации обязан проинформировать заявителя о поступлении документов путём направления сообщения по электронной почте на адрес заявителя с указанием своей должности, ФИО, и контактного телефона.

3.11. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления ему документов:

1) проводит экспертизу предоставленных документов на:

- наличие сведений о ранее заключенных договорах по данному земельному участку либо предоставления данного земельного участка на ином праве;

-соответствие документов требованиям действующего земельного, гражданского и водного законодательства;

-соответствие состава представленных документов требованиям пункта 2.8. и их оформление в соответствии с требованиями пункта 2.11. настоящего Административного регламента.

2)направляет запросы (заявления), в том числе в электронной форме, в следующие органы (учреждения):

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения – для получения, в том числе в электронной форме:

- выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (при поступлении заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения - для получения, в том числе в электронной форме, кадастрового паспорта земельного участка.

Управление Федеральной регистрационной службы – для получения, в том числе в электронной форме:

-выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

-уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

-выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

-уведомления об отсутствии в Едином государственном реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

3.12.Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.11. настоящего Административного регламента проверяет наличие в представленных документах единообразных характеристик земельного участка и иных сведений.

3.13. По результатам экспертизы документов специалистом Администрации принимается одно из следующих решений:

1) предоставить муниципальную услугу;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка специалистом Администрации, согласование и подписание постановления Администрации о предоставлении земельного участка собственникам зданий, строений, сооружений либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.14. Специалист Администрации в течение 2 рабочих дней после окончания экспертизы предоставленных документов, готовит и направляет на согласование главе Администрации проект одного из следующих документов:

1)постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность (аренду);

2)письменный отказ Администрации в предоставлении муниципальной услуги – в случае выявления оснований, установленных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

3.15.Глава Администрации рассматривает представленный проект постановления Администрации, проверяет правомерность его подготовки. При неправомерности подготовки проекта постановления Администрации глава Администрации направляет проект документа специалисту Администрации на доработку. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления проекта постановления Администрации главе Администрации.

3.16.После доработки проекта постановления Администрации проект передается на подпись главе Администрации.

3.17.Глава администрации либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает постановление Администрации о предоставлении земельного участка собственникам зданий, строений, сооружений в собственность (аренду), и передает его специалисту Администрации, для его регистрации. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления проекта постановления Администрации на подпись.

3.18.Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления подписанного постановления Администрации на регистрацию регистрирует поступивший документ.

Подготовка проекта договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка) и подписание его заявителем

3.19. В соответствии с постановлением Администрации о предоставлении в земельного участка собственникам зданий, строений, сооружений в аренду (собственность) специалист Администрации в течение 7 дней готовит проект договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка) и направляет его на согласование главе Администрации.

3.20.Глава Администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект, проверяет правомерность его подготовки.

При неправомерности подготовки проекта договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка) глава Администрации направляет проект документа специалисту Администрации на доработку. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления проекта договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка) главе Администрации.

3.21.Глава Администрации либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает договор аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка) и передает его специалисту Администрации для его регистрации. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления проекта договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка) на подпись.

3.22.Специалист Администрации подготавливает договор аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка) для подписания заявителем, а именно: скрепляет печатью договор аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка), регистрирует в Журнале регистрации договоров аренды земельных участков (договоров купли-продажи земельных участков), вносит данные в программный продукт «БАРС».

3.23.Специалист Администрации уведомляет заинтересованное лицо по телефону о необходимости подписания договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка) и согласовывает время совершения данного действия.

Специалист Администрации, при отсутствии приезда заинтересованного лица в согласованное время, направляет три экземпляра договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка) заказным письмом с уведомлением, для подписания их заявителем.

Выдача документов заявителю

3.24. Основанием для выдачи документов является личное обращение представителя заявителя за получением документов либо поступление от заявителя сообщения по телефону или электронной почте о направлении документов по почте.

При личном обращении представителя заявителя за документами специалист Администрации в день его обращения передает представителю заявителя два экземпляра договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка), один экземпляр постановления Администрации о предоставлении земельного участка собственникам зданий, строений, сооружений.

3.25.При поступлении от заявителя сообщения по телефону или электронной почте о направлении документов по почте специалист Администрации в течение трех рабочих дней направляет заявителю заказным письмом с уведомлением два экземпляра договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка), один экземпляр постановления Администрации о предоставлении земельного участка собственникам зданий, строений, сооружений.

3.26. В установленных федеральным законодательством случаях, заявитель в 30-дневный срок после получения документов о предоставлении в аренду (собственность) земельного участка, обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и за свой счет производит регистрацию договора аренды земельного участка (регистрацию права собственности на земельный участок).

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1.Ответственные должностные лица Администрации, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляет глава Администрации.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год.

Текущий контроль может быть плановым и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Текущий контроль осуществляется путем:

-проверки соблюдения сроков и порядка приема документов;

-проверки предоставленных документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям;

-проверки соблюдения сроков выполнения административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4.По результатам проведения контроля глава Администрации при выявлении нарушений может наложить дисциплинарное взыскание на специалиста Администрации, курирующим вопрос предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

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

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющая муниципальную услугу. Жалобы подается на имя главы Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Красностекловарское сельское поселение» (адрес доступа: <http://mari-el.gov.ru/morki/shinsha/>), 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

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

Приложение №1

к постановлению Администрации

Шиньшинского сельского поселения

от 21.09. 2016 г. № 61

Главе администрации

Шиньшинского сельского поселения

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в аренду**

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

 (Фамилия, имя, отчество)

просит предоставить в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид деятельности, цель использования)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя: паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

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

Почтовый адрес и место регистрации заявителя (прописка по паспорту):\_\_

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Шиньшинского сельского поселения

от 21.09.2016 г. № 61

*Заявление печатается на фирменном бланке юридического лица*

Главе администрации

 Шиньшинского сельского поселения

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении земельного участка в аренду**

## *Заявитель*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное официальное наименование заявителя)

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

(должность, фамилия, имя, отчество заявителя)

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

просит предоставить в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности, цель использования)

сроком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реквизиты заявителя:**

Юридический и почтовый адрес заявителя:

Р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаются:

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

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

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

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Все представляемые документы заверяются заявителем

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

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

 (подпись) . М.П. (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к постановлению Администрации

Шиньшинского сельского поселения

от 21.09. 2016 г. № 61

Главе администрации

Шиньшинского сельского поселения

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

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка в собственность**

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

просит предоставить платно в собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель – земли населенных пунктов,

расположенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности, цель использования)

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

Реквизиты заявителя:

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(паспортные данные)

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

Почтовый адрес и место регистрации заявителя (прописка по паспорту):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (Подпись) (Ф.И.О.) |

Приложение № 4

к постановлению Администрации

Шиньшинского сельского поселения

от 21.09. 2016 г. № 61

*Заявление печатается на фирменном бланке юридического лица*

Главе администрации

Шиньшинского сельского поселения

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

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка в собственность**

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

(полное официальное наименование заявителя)

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

(должность, фамилия, имя, отчество заявителя)

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

просит предоставить, в собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности, цель использования)

**Реквизиты заявителя:**

Юридический и почтовый адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.