



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.08.2015

№ 110

с.Идолга

**Об утверждении административного регламента
Предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
на которых расположены здания, сооружения,
помещения в них на территории Идолгского
муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании Устава Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, помещения в них на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных нормативно-правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования

Д.А.Киселев

Приложение
к постановлению администрации
Идолгского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области
от 12.08.2015 № 110

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
на которых расположены здания, сооружения, помещения в них
на территории Идолгского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, помещения в них на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» (далее по тексту - Регламент) разработан с целью повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - заявители).

1.2. Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие с физическими и юридическими лицами при предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области в соответствии со ст.39.20. Земельного кодекса РФ.

1.3. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, помещения в них на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

Муниципальная услуга оказывается в целях предоставления земельных участков без проведения торгов.

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация муниципального образования).

1.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги – заместитель главы администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – должностное лицо).

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 6) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- 10) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 11) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 12) Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 13) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
- 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- 15) Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- 16) Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- 17) Устав Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;
- 18) Настоящий регламент.

1.7. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо либо уполномоченное им лицо (представитель) в соответствии с действующим законодательством РФ (далее по тексту – заявитель).

В качестве заявителей могут выступать юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на земельных участках.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, помещения в них на

территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация муниципального образования).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования (далее по тексту - должностное лицо).

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

Информирование заявителей осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования.

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

За предоставлением муниципальной услуги можно обратиться также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: электронная почта, федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – единый портал) <http://www.gosuslugi.ru/>; посредством почтовой связи.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка;
- заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка;

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления с приложением необходимых документов.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для рассмотрения администрацией муниципального образования вопроса о предоставлении муниципальной услуги, является письменное обращение (заявление) заявителя. Заявление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 3) основание предоставления земельного участка;

- 4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- 5) цель использования земельного участка;
- 6) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Копии представляемых документов являются надлежащим образом заверенными, если удостоверены нотариально или уполномоченным органом, выдавшим документ. Возможно представление не заверенных копий - при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом должностным лицом, принимающим документы.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению о предоставлении земельных участков прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;
- 4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- 5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров
- 6) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- 7) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае приобретения земельного участка в собственность);
- 8) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае приобретения земельного участка в собственность);
- 9) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на участке, в случае приобретения земельного участка в собственность);
- 10) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 11) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся

заявителем.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) тексты документов не читаемы, либо содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в документах исправления, либо исполнены карандашом;

2) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) копии документов не заверены надлежащим образом и при этом не представлены оригиналы документов;

4) в заявлении не указаны реквизиты заявителя: фамилия, имя, отчество (для физического лица, индивидуального предпринимателя), наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес (либо адрес преимущественного пребывания).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, является:

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме заявления, установленной настоящим административным регламентом;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

- почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);

- фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);

- личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае

обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);

- полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;

- фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с запросом представителя заявителя);

- подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - личной подписи представителя юридического лица);

- площади земельного участка или размеров земельного участка;

- адреса земельного участка;

- назначения (цели использования) земельного участка;

3) текст запроса и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), не поддается прочтению;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в подпунктах 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;

5) заявителем (представителем заявителя) не предъявлены при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента;

6) заявителем (представителем заявителя) не предъявлены при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7) приложение заявителем (представителем заявителя) к запросу о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

8) несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

9) непредставление полного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный

участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник

здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и

временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

26) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о

предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

27) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

28) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.9.2. Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

При согласии заявителя устранить недостатки, представленные документы возвращаются.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки, принимается письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом должностное лицо, принимающее документы обращает внимание заявителя на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги (заявитель указывает в заявлении, что проинформирован должностным лицом муниципального образования о неполноте пакета документов, о чем лично заявителем производится запись на заявлении «проинформирован о неполноте пакета документов» и проставляется подпись заявителя).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

письменное обращение заявителя о выдаче необходимого документа подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня с момента его поступления в администрацию муниципального образования.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга физическим лицам, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудования мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по порядку и качеству предоставления муниципальной услуги;

отсутствие установленных нарушений положений настоящего Административного регламента.

Информация о месте нахождения администрации: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8.

Информация о месте нахождения должностного лица: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8, кабинет №2.

Почтовый адрес для направления обращений в администрацию: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8, Администрация Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

Номер телефона администрации: (884558) 5-84-24.

Электронный адрес для направления обращений: idolqamo@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

информация о часах приема должностным лицом администрации:

среда - с 9.00 до 12.00;

- в приемные часы, с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде;

- информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится должностным лицом администрации;

- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района (www.tatishevo.saratov.gov.ru);

На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и местонахождение администрации муниципального образования, телефоны, график работы, приемные часы (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях администрации муниципального образования, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) проверка документов, предоставленных заявителем;
- 4) осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) подготовка решения о предоставлении земельного участка;
- 6) подготовка проекта договора и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении и направление (выдача) его заявителю;
- 7) выдача письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги.

3.1.1. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования при обращении заинтересованного лица в администрацию муниципального образования в форме:

письменного обращения (в письменной форме или в форме электронного документа);

устного обращения (на личном приеме, по телефону).

При устном обращении заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой форме консультирует обратившиеся лица по интересующим его вопросам.

При невозможности ответить на вопросы, поставленные обратившимся заинтересованным лицом при устном обращении, заявителю разъясняются причины такой невозможности и порядок письменного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию администрации, должностное лицо информирует его о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заинтересованного лица, ответ по существу поставленных в обращении вопросов дается должностным лицом администрации муниципального образования в письменном виде в срок, определенный п.2.5 настоящего регламента, и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.

3.2. Прием и регистрация поступившего в администрацию муниципального образования письменного обращения заявителя о выдаче необходимого документа.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги при письменном обращении заявитель подает в администрацию муниципального образования документы, перечень которых определен в п. 2.6. настоящего регламента, которые регистрируются в срок, определенный в п.2.12 настоящего регламента.

Письменное обращение о выдаче необходимого документа считается надлежащим образом оформленным, если оно соответствует установленной настоящим регламентом форме и содержит наименование администрации, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование юридического лица, общественного объединения, почтовый, юридический адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть заявления, личную подпись и дату.

В случае необходимости, а также в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в администрацию муниципального образования в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами. В обращении заявитель, в обязательном порядке, указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.2.2. Поступившее в администрацию муниципального образования письменное обращение заявителя о выдаче необходимого документа подлежит обязательной регистрации в соответствии с п.2.12 настоящего регламента.

3.3. Основанием для начала действия, является личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего регламента, в администрацию муниципального образования

3.4. В случае личного обращения заявителя должностное лицо администрации муниципального образования:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверяет правильность его оформления (по просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись);
- определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. и требованиям настоящего регламента;
- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта документов, заверяет копии документов подписью и проставляет дату заверения;
- фиксирует факт приема документов в журнале регистрации;
- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;

- формирует учетное дело заявителя для рассмотрения вопроса о заключении договора мены.

Максимальный срок выполнения должностным лицом действия с момента получения документов - 3 дня.

3.5. Критериями принятия решения в рамках выполняемого действия является комплектность документов и их соответствие требованиям настоящего регламента.

3.6. Получение информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. Межведомственное взаимодействие с государственными организациями для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего регламента.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области (по согласованию);

2. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Саратовской области (по согласованию);

3. ИФНС России по Саратовской области в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и предпринимателя без образования юридического лица (по согласованию).

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление должностным лицом администрации запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются в течение 2 дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом администрации документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

В связи с направлением запросов по межведомственному взаимодействию предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

3.7. Подготовка решения о предоставлении земельного участка:

3.7.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, должностное лицо администрации готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня получения заявления.

3.7.2. Постановление администрации о предоставлении земельного участка подписывается главой муниципального образования.

3.7.3. Максимальное время, затраченное на подготовку проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка не должно превышать 30 дней

со дня получения заявления.

3.8. Подготовка проекта договора и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении:

3.8.1. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора аренды, договора купли-продажи или договора безвозмездного пользования земельного участка в течение тридцати дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка.

3.8.2. Должностное лицо администрации направляет главе муниципального образования договор на согласование.

3.8.3. В случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду обратился один из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещений в них, в течение тридцати дней со дня получения указанного заявления от одного из правообладателей здания, сооружения или помещений в них направляет иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка, подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

3.8.4 Специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства в течение 3-х дней направляет заявителю, подписанный проект договора, с письмом о предложении его заключения в любой, удобной для заявителя, форме.

В течение тридцати дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка правообладателям здания, сооружения или помещений в них, они обязаны подписать договор аренды и представить его в администрацию.

Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в администрацию в указанный срок.

В течение трех месяцев со дня представления в администрацию договора аренды земельного участка, подписанного арендаторами земельного участка, администрация обращается в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них, не представивших в администрацию подписанного договора аренды земельного участка, заключить этот договор аренды.

3.9. Выдача письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги:

3.9.1. Должностное лицо администрации готовит решение об отказе в оказании муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего регламента. Решение об отказе готовится в виде письма в течение тридцати дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка.

3.9.2. Должностное лицо администрации готовит письменное уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.8. административного регламента.

Письменное уведомление об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать основания отказа или приостановления с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений.

Контроль за исполнением административного регламента подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

Внутренний контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется главой муниципального образования.

Внешний контроль за исполнением административного регламента услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел, управлением Федеральной антимонопольной службы по Саратовской области, Счетной палатой и иными контролирующими органами, а также гражданами и их объединениями.

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем:

проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального образования положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области;

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов;
- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные руководством администрации муниципального образования (внутренний контроль) либо уполномоченными на проведение проверки органами и организациями (внешний контроль).

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.

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы администрации муниципального образования.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляются посредством:

- проверки правильности осуществления административных процедур;
- выявления и устранения нарушения прав заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования;
- выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы муниципального образования. Основанием для начала проведения внеплановой

проверки являются поступившие в администрацию муниципального образования обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностного лица администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица администрации муниципального образования закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, в случае совершения нарушений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц администрации муниципального образования, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины работников, ответственных за исполнение административных процедур.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, так же представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом сектора организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

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

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

а) электронной почты администрации муниципального образования ldolqamo@mail.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области: www.tatishevo.saratov.gov.ru;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией.

5.8. В случае если в компетенцию администрации муниципального образования не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, администрация муниципального образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения администрации.

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

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

5.12.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования.

5.15. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

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

5.16. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего) администрации, а так же членов его семьи, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, на
которых расположены здания, сооружения,
помещения в них на территории Идолгского
муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Идолгского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской области**

Адрес: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8.

Адрес электронной почты администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области: idolqamo@mail.ru.

Руководство

Ф.И.О.	Должность	№ кабинета	Служебный телефон
Киселев Дмитрий Алексеевич	Временно исполняющий полномочия главы муниципального образования	1	8 (845-58) 5-84-24
Фадеева Ирина Сергеевна	Заместитель главы администрации муниципального образования	2	8 (845-58) 5-84-24

График работы заместителя главы администрации муниципального образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.15 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием и консультация граждан и юридических лиц по вопросам предоставления земельных участков осуществляется должностным лицом **в среду с 9.00 до 12.00 часов.**

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, на
которых расположены здания, сооружения,
помещения в них на территории Идолгского
муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области»

Образец заявления

Главе Идолгского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской
области

(ФИО заявителя)

(адрес заявителя)

(адрес электронной почты заявителя)

(телефон заявителя)

**Заявление
о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

Прошу предоставить в _____
(указать вид права: собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное)
пользование)

земельный участок с кадастровым номером _____
площадью _____ кв.м. по адресу: _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

Цель использования земельного участка:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных
нужд _____

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для
государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка _____

(в случае, если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о
предварительном согласовании)

Приложения:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

« _____ » _____ 20__ г.

(ПОДПИСЬ)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, на
которых расположены здания, сооружения,
помещения в них на территории Идолгского
муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области»

БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, на которых расположены здания,
сооружения, помещения в них на территории Идолгского муниципального
образования Татищевского муниципального района
Саратовской области»



