

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АЛЬМЕНЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2016 года
с. Малышево

№ 18

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Малышевского сельсовета Альменевского района муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании, аренде, пожизненном наследуемом владении»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области, постановлением Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области от 18 февраля 2016 года № 7 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Администрацией Малышевского сельсовета», Администрация Малышевского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании, аренде, пожизненном наследуемом владении» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление от 11.12.2015 г. № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании, аренде, пожизненном наследуемом владении»
3. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малышевского сельсовета

Р.М. Исингазин

Приложение
к постановлению Администрации
Мальшевского сельсовета
от 22.04.2016 г. № 18
«Об утверждении административного
регламента предоставления администрацией
Мальшевского сельсовета Альменевского
района муниципальной услуги «Предоставление
в собственность за плату земельных участков из
земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в постоянном (бессрочном)
пользовании, аренде, пожизненном наследуемом
владении»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ПОСТОЯННОМ (БЕССРОЧНОМ) ПОЛЬЗОВАНИИ,
АРЕНДЕ, ПОЖИЗНЕННОМ НАСЛЕДУЕМОМ ВЛАДЕНИИ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления Администрацией Мальшевского сельсовета Альменевского района Курганской области муниципальной услуги (далее – административный регламент), является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании, аренде, пожизненном наследуемом владении» (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее заявители).

2.1 Физические лица:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- законные представители (родители, усыновители, патронатные воспитатели, приемные родители опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан, в том числе, действующие через представителей, действующих в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2.2 Юридические лица:

- российские и иностранные юридические лица, в том числе действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же, через представителей в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации Мальшевского сельсовета Альменевского района Курганской области (далее - Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

3.1 В государственном бюджетном учреждении муниципального образования Альменевский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Альменевского района» (далее – ГБУ «МФЦ»):

- при личном обращении;

- посредством Интернет-сайта www.mfc45.ru;
- телефона 8(35242)22664.

3.2 В органах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

- в устной форме при личном общении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

3.3 Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области малышевский-сельсовет.альменевский-район.рф в сети Интернет.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: график работы указывается на официальном сайте Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области в сети Интернет.

3.4 Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5 Посредством размещения информационных стендов в ГБУ «МФЦ» и органах Администрации предоставляющих муниципальную услугу.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

5. Информационные стенды, размещенные в ГБУ «МФЦ» и Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса ГБУ «МФЦ» и Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей ГБУ «МФЦ», Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

– иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

6. Адрес Администрации сельсовета: Курганская область, Альменевский район, с. Малышево, ул. Центральная, д.12

Адрес электронной почты: malishevoss@mail.ru

На сайте Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района малышевский-сельсовет.альменевский-район.рф размещается текст настоящего регламента с приложениями.

Сведения о графике (режиме) работы Администрации Малышевского сельсовета размещаются непосредственно в здании Администрации Малышевского сельсовета, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок: 8(35242) 9-62-19

Режим работы: понедельник - пятница (с 8:00 до 16:00);

Приемные дни: понедельник – пятница. Суббота, воскресенье - выходные дни.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области, официальном сайте ГБУ «МФЦ».

Порядок получения информации заявителем, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность за плату земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании, аренде, пожизненном наследуемом владении».

8. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области (далее – Администрация).

9. Результатом оказания муниципальной услуги является договор купли-продажи земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного ответа (отказа) в предоставлении муниципальной услуги.

10. Подготовка, согласование и подписание проекта постановления о предоставлении в собственность за плату земельного участка сельскохозяйственного назначения, заключение договора купли-продажи земельного участка - не более 40 дней, со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137 –ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) Постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Постановление Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области от 18 февраля 2016 года № 7 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Малышевского сельсовета».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту и содержащее следующую информацию (1 экземпляр подлинный):

- наименование органа, в которое направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- личную подпись и дату.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или Устав юридического лица;

3) доверенность, оформленную в установленном законом порядке, удостоверяющую права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при отсутствии регистрации в ЕГРП);

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельные участки, если право на земельные участки в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при отсутствии регистрации в ЕГРП).

Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

12.2 Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале или в ГБУ «МФЦ».

12.3 Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию или ГБУ «МФЦ»:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Для предоставления муниципальной услуги, Администрацией от государственных, муниципальных органов власти и иных организаций, запрашиваются следующие документы:

- кадастровая выписка на земельный участок (кадастровый паспорт);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

14. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с настоящим административным регламентом.

15. От заявителей запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- текст заявления не поддается прочтению;
- представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента.

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

– обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Малышевского сельсовета (далее – глава) в течение 10 дней с даты принятия заявления.

Один экземпляр остается в Администрации для хранения, другой экземпляр направляется в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю (при условии, что запрос подан через ГБУ «МФЦ»).

18. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

19. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

20. Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путем межведомственного взаимодействия.

21. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

– Федеральной налоговой службой Российской Федерации:

запрос и представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области:

запрос и представление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

– Федеральной кадастровой палатой Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области:

запрос и представление кадастровой выписки на земельный участок (кадастровый паспорт).

22. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги и выдача постановления Администрации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность или аренду, либо договор аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка осуществляется в течении (30 дней) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного ответа (отказа) в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации или БУ «МФЦ».

23. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

25.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

25.2 Помещение ГБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

25.3 Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

25.4 Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом –Times New Roman, формат листа А - 4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля-1см, круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

25.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников).

25.6 Вход и выход из здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

25.7 Сотрудники, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

26. Предоставление муниципальной услуги Администрацией.

Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов у заявителей;
- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

27. Прием документов у заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим административным регламентом документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в ГБУ «МФЦ» или непосредственно в

Администрацию с пакетом документов, указанных в разделе 12.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

В заявлении о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- наименование юридического лица;
- сведения о доверенном лице;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- адрес земельного участка (почтовый ориентир);
- площадь кв.м.;
- кадастровый номер;
- личная подпись и дата.

28. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации, работник ГБУ "МФЦ":

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет
- однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истёк;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объёме;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяется оттиском печати «Копия», указывается число, месяц, год и ставится роспись специалиста, заверившего копию.
- в случаях неправильного заполнения заявления или представленных документов заявителю указывается на недостатки и возможность их устранения;
- при отсутствии исчерпывающего перечня документов, заявителю указывается, каких именно не хватает документов, и предлагается возможность дополнительно предоставить, указанные документы;
- при отсутствии необходимых документов выдает уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги;
- после приема заявления с документами регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывается:

- дата регистрации;
- срок исполнения;
- регистрационный номер;
- наименование предоставляемой услуги;
- ФИО заявителя (представителя заявителя), контактные данные;
- перечень предоставляемых документов (с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов);
- ФИО, должность и подпись специалиста ГБУ «МФЦ», принявшего документ;
- уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги.

29. В Администрации регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

30. Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов, составляет не более 30 минут.

31. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в ГБУ «МФЦ», документы из ГБУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня передаются через курьера в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

32. При передаче пакета документов специалист проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

33. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом приемной, а в случае принятия заявления работником БУ «МФЦ» - передача документов специалисту.

34. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в БУ «МФЦ»:

34.1 Наложение резолюции главы поселения, передача заявления и прилагаемых документов специалистом в Администрацию является основанием для начала административной процедуры.

Срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов от главы поселения специалисту и от специалиста в Администрацию составляет 1 день.

35. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации:

35.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

35.2 Специалист Администрации, после получения документов в течение 1 дня, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

36. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего административного регламента по собственной инициативе), которые подписываются главой поселения.

37. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, специалистом Администрации подготавливается запрос в уполномоченный орган, учреждение, организацию, который также подписывается главой поселения.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней.

37.1 По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу, и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37.2 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в БУ «МФЦ» (один выдается заявителю, второй хранится в архиве БУ «МФЦ»), 1 экземпляр хранится в архиве Администрации.

38. На основании заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению в течение 2 дней, рассматривает поступившее заявление.

Если Заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям, изложенным в настоящем административном регламенте, отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации в течение 5 дней подготавливает:

1) проект постановления о предоставлении в собственность за плату земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании, аренде, пожизненном наследуемом владении. Согласование и подписание проекта постановления осуществляется:

- Главой Малышевского сельсовета – 1 день;
- Регистрация постановления в Администрации – 2 дня;
- Срок подготовки, согласования, подписания и регистрации постановления не может превышать 14 дней со дня истечения срока опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка.

38.1 Заключение договора купли-продажи земельного участка.

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом Администрации пакета принятых документов для изготовления договора купли-продажи земельного участка.

Специалист Администрации в течение 2 дней готовит проект договора купли-продажи и передает его на согласование.

Согласование и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка осуществляется:

Главой Малышевского сельсовета – 1 день.

Договор купли-продажи земельного участка регистрируется в Администрации и передаётся в БУ «МФЦ» – 1 день.

Общий срок выполнения данной процедуры не может превышать 10 дней.

38.2 Результатом административной процедуры является подготовка договора купли-продажи земельного участка.

38.3 Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора купли-продажи земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в

порядке делопроизводства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

38.4 Общий срок выполнения данной административной процедуры 10 дней.

39. Передача документов на всех стадиях подготовки постановления, договора купли-продажи земельного участка осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

40. Порядок передачи документов из Администрации в БУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является получение БУ «МФЦ» из Администрации постановления о предоставлении земельного участка, договор купли-продажи земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

Передача документов из Администрации осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи, в течение 1 дня.

При передаче пакета документов работник БУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника БУ «МФЦ», второй подлежит возврату курьеру.

В тот же день работник БУ «МФЦ», получивший документы из Администрации, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов БУ «МФЦ».

41. Результатом административной процедуры является подготовка постановления о предоставлении земельного участка, договор купли-продажи земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в БУ «МФЦ».

42. Выдача договора купли-продажи земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в БУ «МФЦ».

42.1 Основанием для начала административной процедуры является получение БУ «МФЦ» из Администрации договора купли-продажи земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42.2 Заявитель пребывает в БУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность и с распиской в получении документов.

42.3 При выдаче документов работник БУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве БУ «МФЦ»), изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись) и выдает договор купли-продажи земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

42.4 Заявитель подтверждает получения результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в БУ «МФЦ».

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок работников Главой Малышевского сельсовета.

44. 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:

44.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

44.2 Плановые и внеплановые проверки могут проводиться Главой Малышевского сельсовета.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

– проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

46. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

46.1 Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

46.2 Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

1. Жалоба подается в Администрацию Малышевского сельсовета в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Малышевского сельсовета в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта Администрации Малышевского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 4 настоящего Положения, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. Жалоба рассматривается Администрацией Малышевского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Малышевского сельсовета жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Малышевского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

8. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию Малышевского сельсовета, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Малышевского сельсовета направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию Малышевского сельсовета в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Малышевского сельсовета (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Положением Администрацией Малышевского сельсовета, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Малышевского сельсовета.

10. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11. Уполномоченным на рассмотрение жалоб в Администрации Малышевского сельсовета является главный специалист Администрации Малышевского сельсовета, обеспечивающий прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» и настоящего Положения, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации Малышевского сельсовета, уполномоченного на рассмотрение жалоб, подается руководителю Администрации Малышевского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Малышевского сельсовета, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

13. Администрация Малышевского сельсовета, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ее официальном сайте, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и предоставление Главе Малышевского сельсовета ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

14. Жалоба, поступившая в Администрацию Малышевского сельсовета, 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 Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица 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.

15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» Администрация Малышевского сельсовета принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Малышевского сельсовета.

При удовлетворении жалобы Администрация Малышевского сельсовета 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.

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

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Малышевского сельсовета, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Малышевского сельсовета.

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

19. Администрация Малышевского сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

20. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Малышевского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Малышевского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа, о

чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Администрацией Малышевского
сельсовета Альменевского района
муниципальной услуги «Предоставление в
собственность за плату земельных участков из
земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в постоянном (бессрочном)
пользовании, аренде, пожизненном наследуемом
владении»

Главе Малышевского сельсовета
Альменевского района

(ФИО заявителя или наименование
организации)

адрес:

телефон _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок в собственность за плату и заключить
договор купли-продажи, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу:

принадлежащий на праве _____
для _____

Дата Подпись ФИО

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Администрацией Малышевского
сельсовета Альменевского района
муниципальной услуги «Предоставление в
собственность за плату земельных участков из
земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в постоянном (бессрочном)
пользовании, аренде, пожизненном наследуемом
владении»

Главе Малышевского сельсовета
Альменевского района

(полное наименование юридического
лица,

ИНН, номер свидетельства

о государственной регистрации)

(находящееся по адресу)

(Ф.И.О.

и должность представителя
юридического лица)

(действующего на основании)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить земельный участок в собственность за плату и заключить
договор купли-продажи, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу:

принадлежащий на праве _____
для _____

Дата Подпись ФИО

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления Администрацией Малышевского
сельсовета Альменевского района
муниципальной услуги «Предоставление в
собственность за плату земельных участков из
земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в постоянном (бессрочном)
пользовании, аренде, пожизненном наследуемом
владении»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения, находящихся в постоянном (бессрочном)
пользовании, аренде, пожизненном наследуемом владении»**



