**П Р О Е К Т**

**Российская Федерация**

Брянская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ МГЛИНСКОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_

г. Мглин

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление

земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Мглинского муниципального района Брянской области».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Мглинского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Мглинского муниципального района Брянской области» (Приложение 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной системе сети Интернет на официальном сайте администрации Мглинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Н. Казеко.

Глава администрации района А.В. Полоник

Приложение к постановлению

администрации Мглинского района № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление земельных участков,  на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Мглинского муниципального района Брянской области»**

I. Общие положения

**1.Предмет регулирования регламента**

        1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Мглинского муниципального района Брянской области » (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, правовые основания для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

а) юридические лица любой организационно-правовой формы (в том числе иностранные организации, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации);

б) индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители;

в) физические лица либо их уполномоченные представители.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мглинского района Брянской области (далее – Администрация).

1.3.2. заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации:

- в Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Мглинском районе Брянской области (далее - МБУ «МФЦ МР БО»);

- непосредственно в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Мглинского района (далее – Комитет);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Адрес места нахождения Комитета: 243220, Брянская обл., Мглинский р-н, г. Мглин, пл. Советская, д. 6.

Адрес электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Мглинского района**: kumi12@yandex.ru**

Телефоны для справок: 8(48339) 2-25-22, 2-24-19.

Должностное лицо Комитета осуществляет прием, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком :

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.45ч.;

пятница: с 8.30до 16.30 ч.

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 ч.

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МБУ «МФЦ МР БО» согласно графика работы МБУ «МФЦ МР БО», размещенному на официальном сайте МБУ «МФЦ МР БО» и режима работы, размещенного на входе в МБУ «МФЦ МР БО».

Местонахождение: 243220, Брянская область, г. Мглин, ул. Октябрьская, д.3.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница: с 8 час. 30 мин. до 20 час. 00мин.

Суббота: с 9 час.00 мин. до 20 час.00 мин.

Справочный телефон: 8(48339)2-10-75,

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ Мглинского МР БО»: gaumfc.ru

Адрес электронной почты: [mfc\_mglin@mail.ru](mailto:mfc_mglin@mail.ru)

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.3.5. Информирование получателей муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения получателей муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 10 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать одного дня.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации содержится следующая информация:

стандарт предоставления муниципальной услуги:

- местонахождение;

- график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги,

- номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты Администрации;

- перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заявления получателей муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- процедура предоставления муниципальной услуги (блок-схема приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия администрации поселения, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц и работников;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1Наименование муниципальной  услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Муниципального образования Мглинский муниципальный район Брянской области (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

       2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мглинского района( далее – Администрация ), участвуют в предоставлении муниципальной услуги - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Мглинского района ( далее Комитет)

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение заявителем муниципального правового акта администрации Мглинского района о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение шестидесяти  календарных дней со дня регистрации заявления (запроса, письменного обращения):

1) в исключительных случаях (при запросе необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в других государственных органах или организациях)  глава администрации муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока заявителя.

2) в случае, если в отношении земельного участка требуется проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета этого земельного участка, срок течения административной процедуры прерывается на период проведения указанных работ. После проведения кадастровых работ в отношении земельного участка Администрация в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно, либо о передаче в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование земельного участка заявителю, и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта способом, указанным в заявлении. Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка или договор безвозмездного (срочного) пользования заключается в двухнедельный срок со дня принятия решения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

       2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации ;

2) Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=0EE7E125BBBBFDECAB1EAE8DE5A2965CAD4BA10B2ED30B9BC0351F4B34m7H9K) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

3) Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=0EE7E125BBBBFDECAB1EAE8DE5A2965CAD4BA1012BD50B9BC0351F4B34m7H9K) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

       5) Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001  № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральным законом  от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

9) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

10) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

11) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

13) [Приказом](consultantplus://offline/ref=0EE7E125BBBBFDECAB1EAE8DE5A2965CAD48AA062BD40B9BC0351F4B34m7H9K) Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок;

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

15) Уставом Мглинского района Брянской области;

16) Настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

       2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление с указанием почтового адреса, фамилии, имени, отчества гражданина (наименование юридического лица), которым подается заявление;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица, либо личность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) учредительные документы юридического лица (копия, заверенная в установленном законодательством порядке) (для юридического лица);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее-ЕГРН) на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, если право на такой земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

7) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

8) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=0EE7E125BBBBFDECAB1EAE8DE5A2965CAD4AA0072FD90B9BC0351F4B34m7H9K), если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [подпунктах 2](http://www.xn--h1aadcdlcf4a.xn--p1ai/index.php?option=com_content&view=article&id=3311:administrativnyj-reglament-po-predostavleniyu-munitsipalnoj-uslugi-predostavlenie-zemelnykh-uchastkov-na-kotorykh-raspolozheny-zdaniya-stroeniya-sooruzheniya-na-territorii-munitsipalnogo-obrazovaniya-nolinskoe-gorodskoe-poselenie&catid=416&Itemid=745#Par87) - [7](http://www.xn--h1aadcdlcf4a.xn--p1ai/index.php?option=com_content&view=article&id=3311:administrativnyj-reglament-po-predostavleniyu-munitsipalnoj-uslugi-predostavlenie-zemelnykh-uchastkov-na-kotorykh-raspolozheny-zdaniya-stroeniya-sooruzheniya-na-territorii-munitsipalnogo-obrazovaniya-nolinskoe-gorodskoe-poselenie&catid=416&Itemid=745#Par92)пункта 17.

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (указывается в бланке заявления).

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица, либо личность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

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

5) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=0EE7E125BBBBFDECAB1EAE8DE5A2965CAD4AA0072FD90B9BC0351F4B34m7H9K), если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [подпунктах 2](http://www.xn--h1aadcdlcf4a.xn--p1ai/index.php?option=com_content&view=article&id=3311:administrativnyj-reglament-po-predostavleniyu-munitsipalnoj-uslugi-predostavlenie-zemelnykh-uchastkov-na-kotorykh-raspolozheny-zdaniya-stroeniya-sooruzheniya-na-territorii-munitsipalnogo-obrazovaniya-nolinskoe-gorodskoe-poselenie&catid=416&Itemid=745#Par98) - [7](http://www.xn--h1aadcdlcf4a.xn--p1ai/index.php?option=com_content&view=article&id=3311:administrativnyj-reglament-po-predostavleniyu-munitsipalnoj-uslugi-predostavlenie-zemelnykh-uchastkov-na-kotorykh-raspolozheny-zdaniya-stroeniya-sooruzheniya-na-territorii-munitsipalnogo-obrazovaniya-nolinskoe-gorodskoe-poselenie&catid=416&Itemid=745#Par103)пункта 17;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (указывается в бланке заявления).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) учредительные документы юридического лица (копия, заверенная в установленном законодательством порядке) (для юридического лица);

2) выписка из ЕГРН правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписка из ЕГРП на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя другие документы, не определенные п.18 регламента.

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

4) невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) документы, представленные заявителем, недостаточны, недостоверны или представлен неполный комплект;

6) наличие соответствующих постановлений (актов), решений судов и правоохранительных органов;

7) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения (Приложение №4).

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

2.9. Необходимыми и обязательными работами для предоставления муниципальной услуги являются:

1) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и постановка его на государственный кадастровый учет для подготовки документов, предусмотренных пунктами 3.4-3.14 настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Регистрация заявления (запроса, письменного обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Информация о графике (режиме) работы администрации  Мглинского района размещается на первом этаже здания, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.14. Прием заявителей в администрации  Мглинского района осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.15. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию Мглинского района  в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.16. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц  администрации  Мглинского района.

2.17. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.18. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной  услуги.

 2.19. Информация о порядке предоставления  муниципальной услуги представляется администрацией  Мглинского района по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации, а также по телефону или путем непосредственного обращения в территориальный отдел многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Мглинском районе.

2.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Мглинского района, 2.21. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Мглинского района, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса о  предоставлении  муниципальной  услуги  в администрацию Мглинского района по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном  сайте администрации  Мглинского района, Портале государственных услуг  Брянской  области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных услуг  Брянской  области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении  муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на сайте администрации Мглинского района, Портале государственных услуг  Брянской  области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) получение и копирование на сайте администрации Мглинского района, Портале государственных услуг  Брянской  области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

3) представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Портала государственных услуг  Брянской  области через «Личный кабинет» пользователей и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) осуществление с использованием Портала государственных услуг  Брянской  области через «Личный кабинет» пользователей  и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг  Брянской  области через «Личный кабинет» пользователей и на Едином  портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

**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**

**Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения;

3) регистрация и выдача документов.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 5.

**Административная процедура по приему  заявления** **и представленных документов**

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги  является поступление заявления (Приложения № 1-3) от заявителя с комплектом документов, указанных в п. 18 настоящего Административного регламента.

3.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации Мглинского района, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его главе администрации Мглинского района в течение одного рабочего дня.

**Административная процедура по рассмотрению заявления и представленных документов, подготовка проекта решения**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета  зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением главы администрации Мглинского района для исполнения.

3.5. Должностное лицо Комитета   проводит проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

3.6.. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Комитета готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления главой администрации Мглинского района, направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается у специалиста Администрации   и подшивается в дело. Срок совершения действия составляет десять рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета в месячный срок с момента регистрации заявления, готовит проект решения  о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования.

В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка должностное лицо Комитета осуществляет подготовку проекта договора купли -продажи или аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

3.8. В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка должностное лицо Комитета  готовит и выдаёт заявителю схему расположения земельного участка, утвержденную на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.9. Заявитель обеспечивает за свой счет в отношении земельного участка проведение кадастровых работ. Комитет обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в Управление Росреестра по Брянской области.

 3.10. Комитет  в двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка.

**Административная процедура по регистрации и выдаче документов**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является  подписанное главой администрации Мглинского района  постановление о предоставлении испрашиваемого земельного участка, а так же подписанный договор аренды земельного участка или договор купли-продажи.

3.12. Специалист Комитета выдает или направляет заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) два экземпляра постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и договоры аренды (купли-продажи) земельного участка.

3.13. Один экземпляр решения с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в Администрации.

3.14. Экземпляр договора аренды (купли-продажи) земельного участка администрации Мглинского района после подписания и при необходимости государственной регистрации заявителем возвращается в Комитет.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего** **Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем  главы администрации Мглинского района.

**Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

   4,2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

      4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации Мглинского района.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

       4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования** **решений и действий (бездействия) администрации Мглинского района, предоставляющей муниципальную  услугу, а также  должностных лиц администрации Мглинского района,  ответственных  за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе  предоставления муниципальной услуги (на  любом  этапе), действия  (бездействие) должностных лиц администрации Мглинского района, Комитета и  в  досудебном  и  судебном  порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на  нарушение  порядка  предоставления  муниципальной  услуги  в  следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации Мглинского района  в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.6.. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Мглинского района.

5.7. Жалоба может быть направлена посредством  почтового  отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных  сетей  общего  пользования,  включая официальный сайт администрации Мглинского района, Портал государственных услуг Брянской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной  услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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 Мглинского района, должностного лица, ответственного  за предоставление  муниципальной  услуги.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Мглинского района, должностного лица, ответственного  за предоставление  муниципальной  услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию Мглинского района, подлежит рассмотрению главой администрации Мглинского района  в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Мглинского района,  должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации  Мглинского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Мглинского района и Комитета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

1) на официальный адрес электронной почты администрации Мглинского района;

2) заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте администрации Мглинского района.

                                                                                            Приложение № 1

                                                                                            к Административному регламенту

                                                Главе администрации  Мглинского района     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                Ф.И.О. руководителя, наименование

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

                                                                                                         юридического лица, юридический адрес

Заявление

на предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Мглинского района (для юридического лица)

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

(наименование полное и (если имеется) сокращенное, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения,

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

телефон/факс, адрес эл. почты

Государственный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юр.лице в Единый гос, реестр юр.лиц)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

                                  (данные документа о постановке юр.лица на учет в налоговом органе)

Прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,земельный

участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ направления ответа на заявление:

□  лично

□   по почте

□   по электронной почте

Заявитель               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                             подпись, дата                                                      Ф.И.О.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                     (подпись заявителя)

Приложение № 2

                                                                                            к Административному регламенту

                                                                                                              Главе администрации  Мглинского района

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

                                                                                                              от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                    Ф.И.О. физического лица

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

                                                                                                                                            паспортные данные

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

                             адрес регистрации

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

                                                                                                                                       телефон, адрес эл. почты

Заявление

на предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Мглинского района **(для физического лица)**

Прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., сроком на

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

Способ направления ответа на заявление:

□  лично

□   по почте

□   по электронной почте

Заявитель               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                             подпись, дата                                                      Ф.И.О.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                     (подпись заявителя)

                                                                                                   Приложение № 3

                                                                                            к Административному регламенту

Главе администрации  Мглинского района

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

          от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                           Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

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

                                                                                                                                            паспортные данные

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

                             адрес регистрации

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

                                                                                                                                       телефон, адрес эл. почта

Заявление

на приобретение прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории муниципального образования Мглинского района

**(для индивидуального предпринимателя)**

Государственный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (данные документа, подтверждающие факт внесения сведений об инд.предпр. в Единый гос. реестр инд.пред.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

   (данные документа о постановке инд. предпр. на учет в налоговом органе)

Прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ направления ответа на заявление:

□  лично

□   по почте

□   по электронной почте

Заявитель               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                             подпись, дата                                                      Ф.И.О.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                               Приложение № 4

к административному регламенту

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

Ф.И.О. заявителя

наименование и реквизиты органа, предоставляющего муниципальную услугу

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории муниципального образования Мглинский муниципальный район», отказано.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации  Мглинского района

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_