**Утвержден**

**Постановлением Администрации**

**городского округа «город Каспийск»**

**№645 от «23» июля 2018г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договора**

**безвозмездного пользования земельным участком»**

# **I. Раздел «Общие положения»**

**1.1.** Административный регламент оказания муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования земельным участком, распоряжение которым отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по совершению сделок, предметом которых являются муниципальные земельные участки, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по заключению с юридическими лицами договоров безвозмездного пользования земельными участками, из земель государственной собственности и обеспечивает реализацию прав юридических лиц на пользование земельными участками для заявленных ими целей, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

**Муниципальная услуга предоставляется уполномеченным органом - Администрацией городского округа «город Каспийск» в лице структурного подразделения – Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» (далее – Управление).**

**1.2.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- юридические лица.

**1.3.** Юридический и почтовый адрес Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск»: 368300, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, №12, каб. №3

Специалисты Управления осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
|  Понедельник | неприемный день |
|  Вторник | 10.00 – 13.00 |
| Среда | неприемный день |
| Четверг | 10.00 – 13.00 |
| Пятница | неприемный день |
| Суббота, воскресенье | выходной |

**1.4.** Телефон Управления: (8-87246) 5-26-12, 5-26-13, 5-14-84, 5-13-15, 5-18-83

Адрес электронной почты Управления: zemlya.kaspiysk@yandex.ru

Официальный адрес сайта администрации города Каспийск http://www.kaspiysk.org

**1.5.** Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистами Управления:

1) непосредственно специалистами отдела;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

**2.. Раздел. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора безвозмездного пользования земельным участком».

**2.2.** Наименование структурного подразделения администрации городского округа «город Каспийск», предоставляющего муниципальную услугу: Управление имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» (далее – Управление).

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - договор безвозмездного пользования земельным участком;

- отказ в заключении договора безвозмездного пользования земельным участком.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

**2.4.** Срок исполнения услуги - **30 дней** со дня регистрации письменного заявления.

 **2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (с изменениями);

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

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

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 №135-Ф3 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Уставом города Каспийск;

 - Положением об Управлении имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск».

**2.6.** Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

К заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

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

4) копия документа–основания, подтверждающего право на заключение договора на земельный участок (постановление администрации городского округа «город Каспийск»).

 **2.7.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

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

- в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах;

-отсутствуют основания (постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование) для заключения договоров.

**2.10.** Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.11.** Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут. Время ожидания в очереди при получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

**2.12.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня после приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

**2.13.** Место предоставления услуги оборудуется всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди.

**2.15.** Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Управление непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в канцелярию Управление имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск», любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

 Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - полнота информирования;

 - наглядность форм предоставляемой информации;

 -удобство и доступность получения информации;

 -оперативность предоставления информации.

 Также заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

 **2.16.** Муниципальная услуга по заключению договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, распоряжение которым отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления предоставляется бесплатно.

**3. Раздел. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»**

**3.1.** Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в отдел документационного обеспечения управление делопроизводства Администрации городского округа «город Каспийск» (далее – **Администрация**) письменного заявления о заключении договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

 **3.2.** **Администрация** регистрирует заявление в течение **одного дня** и передает заявление в Управление.

После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию обращений (далее - **Делопроизводитель**), осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

**3.3.** После проведения первичной проверки заявления **Делопроизводитель** осуществляет регистрацию заявления.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет **один день.**

 Специалист Управления, которому дано поручение о рассмотрении заявления (далее - **Специалист**), изучив заявление, удостоверяет, что:

- документы заявление предоставлено в надлежащем виде, в соответствии с действующим законодательством;

- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В рамках оказания муниципальной услуги **Специалист** Управления осуществляет взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; налоговыми органами; и прочими организациями.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет **три дня**.

**3.4.** **Специалист** Управления проверив заявление и прилагаемые к нему документы, в течение **10 календарных дней** осуществляет подготовку:

- проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

- отказа в заключении договора безвозмездного пользования земельным участком.

Договор безвозмездного пользования земельным участком, либо отказ в заключении договора подписывается начальником Управления.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет **три дня.**

После подписания договора безвозмездного пользования земельным участком, договор в трех экземплярах сшивается, скрепляется печатью Управление имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск». Проект договора и уведомление с предложением о заключении договора, либо отказ в заключении договора передается **Делопроизводителю** Управления.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет **один день.**

**Делопроизводитель** Управления отправляет результат оказания муниципальной услуги (проект договора или отказ в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет **два дня.**

Перед подписанием договора безвозмездного пользования земельным участком заявителем **Специалист** Управления проверяет документ, удостоверяющий личность, и /или доверенность от уполномоченного лица.

После подписания договора безвозмездного пользования земельным участком заявителем 2 экземпляра договора, 2 экземпляра акта приема-передачи земельного участка выдаются заявителю под роспись с указанием даты его получения.

**3.3.** Выдача договора производится в Управлении имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» с занесением записи в журнал регистрации выдачи договоров.

**4. Раздел. «Формы контроля**

**за исполнением административного регламента»**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

-соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

-отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проведения проверки качества предоставления услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются представители Управление имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск».

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

**4.3.** Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

**4.4.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Раздел.** **«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

**5.1.** Решение Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

 **5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

* 1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.
	2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **15 рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение **5 рабочих дней** со дня ее регистрации.

* 1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

* 1. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
	2. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

* 1. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

* место, дата и время приема жалобы заявителя;
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* перечень принятых документов от заявителя;
* фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
* способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
* срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
* способ и место получения результата рассмотрения жалобы.
	1. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:
1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказать в удовлетворении жалобы.
	1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

* 1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.
	2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	3. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.
	4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
* на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
* на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
* на порталах государственных и муниципальных услуг;
	1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
* посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
* путем публичного информирования.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» муниципальной услуги - «Заключение договора безвозмездного пользования земельным участком» |

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

**по заключению договора безвозмездного пользования земельным участком**

|  |
| --- |
| *Главе городского округа «город Каспийск»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(Фамилия и ирициалы)* |
| *Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О заявителя или представителя заявителя,**ИНН, адрес, контактный телефон;* *для юридических лиц полное название в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя* |

**Заявление**

*Прошу Вас заключить договор безвозмездного пользования земельным участком площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Дагестан, г. Каспийск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

 (подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение №2 к Административному регламенту Управления мущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» предоставления муниципальной услуги – «Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком» |

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

при предоставлении муниципальной услуги

«Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком»

Канцелярия Управления направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением

Результат оказания муниципальной услуги направляется в канцелярию Управления

Подписание результата оказания муниципальной услуги начальником Управления

Согласование результата оказания муниципальной услуги начальником Управления

Согласование результата оказания муниципальной услуги в юридическом отделе Управления

Подготовка отказа в оказании муниципальной услуги

Подготовка договора безвозмездного срочного пользования земельным участком

Принятие решения Управлением по результату оказания муниципальной услуги

Взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти в рамках оказания муниципальной услуги

Проверка документов заявителя на соответствие действующему законодательству

Регистрация заявления по оказанию муниципальной услуги

Проведение первичной проверки документов заявителя

Прием документов от заявителя по предоставлению муниципальной услуги