



**И**

**И**

**- Е**

**е**

**И**

**И**

**ИВ ] \_\_\_\_\_ В 430**

**Е**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное бессрочное пользование, безвозмездное пользование, аренду и собственность земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»**

В соответствии с «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](#) Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом МО Ирафский район

### **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное бессрочное пользование, безвозмездное пользование, аренду и собственность земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального размещения на официальном сайте АМС Ирафского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных отношений, развития сельского хозяйства и экологии и начальника отдела доходов, муниципального имущества и муниципального заказа АМС Ирафского района.

**Глава администрации**

**МС Ирафского района**

**Б.Г. Хамиков**

**«Утвержден»**  
постановлением главы администрации  
МС Ирафского района РСО-Алания  
от «30»ноября 2015 г. № 430

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

**Предоставление в постоянное бессрочное пользование, безвозмездное пользование, аренду и собственность земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов**  
(в ред. [Постановления](#) главы АМС Ирафского района от 15.06.2016 г. №211)

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания (далее – Администрация) «Предоставление в постоянное бессрочное пользование, безвозмездное пользование, аренду и собственность земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в постоянное бессрочное пользование, безвозмездное пользование, аренду и собственность гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов.

Разработчиком Регламента является прокуратура Ирафского района и Администрация местного самоуправления Ирафского района Республики Северная Осетия-Алания.

#### **1.2. Описание заявителей**

- 1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- 2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- 3) казенные предприятия;
- 4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий;
- 5) религиозные организации;
- 6) физические лица.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель, действующий на основании

доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания (далее Администрация), а также способах ее получения, является открытой, общедоступной и предоставляется:

- в здании Администрации по адресу: 363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. А. Макоева, 18, лично;  
с использованием телефонной связи: 8 (867 34) 3-11-54; 8 (867 34) 3-15-88;  
электронного информирования: адрес электронной почты: [iraf.osetia@mail.ru](mailto:iraf.osetia@mail.ru)  
[amsiraf@mail.ru](mailto:amsiraf@mail.ru)

- посредством размещения в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на официальном сайте Администрации: [www.amsiraf.ru](http://www.amsiraf.ru), публикаций в средствах массовой информации.

Данную информацию можно также получить на информационных стендах Администрации.

График (режим работы) с заявителями:

понедельник-пятница: с 9.00-18.00;

обеденный перерыв: 13.00-14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. В случае передачи отдельных административных действий многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), действия, предусмотренные пунктами 1.3.1., 1.3.2. административного регламента, осуществляется сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в

МФЦ.

#### 1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке, форме и месте размещения информации предоставления муниципальной услуги, сведения о графике (режиме) работы Администрации, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах и интернет - адресах органа, в котором заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги размещены непосредственно в Администрации и на сайте Администрации.

Информационные стенды размещаются в помещении Администрации МС Ирафского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- режим приема граждан;
- порядок получения консультаций.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10-15 минут.

**14.** Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий и решений.

Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, ответственных (участвующих) в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решениях при предоставлении услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Об этом им сообщается при обращении.

#### **1.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди. Помещение для ожидания приема должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационным материалом.

На информационных стендах размещают следующие информационные материалы:

- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Ирафского района в сети Интернет;
- порядок выполнения процедур предоставления муниципальных услуг в текстовом виде и виде блок-схемы ([приложение №3](#) к настоящему административному регламенту);

сроки предоставления муниципальной услуги;  
бланки документов, а также образцы их заполнения;  
перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами администрации поселения в рамках предоставления муниципальной услуги;  
список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листы.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление в постоянное бессрочное пользование, безвозмездное пользование, аренду и собственность земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов».

### **2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления услуги может являться один из следующих вариантов:

- 1) вынесение решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 2) заключение с заявителем договора безвозмездного пользования земельного участка;
- 3) заключение договора аренды земельного участка;
- 4) заключение договора купли-продажи земельного участка;
- 5) решение об отказе в предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги), срок приостановления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:**

**1) Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в тридцатидневный (30) срок с момента поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:**

- а) с даты поступления заявления до принятия решения об отказе в **предварительном согласовании** предоставления земельного участка;

б) либо до принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного Кодекса.

2) Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование после осуществления государственного кадастрового учета с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка в тридцатидневный (30) срок.

3) Заключение договора аренды либо купли-продажи земельного участка, безвозмездного пользования после осуществления государственного кадастрового учета с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка осуществляется в 30-тидневный срок.

4) Срок выдачи решения об отказе в предоставлении земельного участка по всем вышеуказанным предоставляемым видам прав на землю составляет 30 дней со дня подачи заявления (п.8 ст.39.15 ЗК РФ).

**2.4 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень НПА, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов)**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми документами:

- [Конституцией Российской Федерации](#);

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

- [Федеральным законом Российской Федерации от 27.07. 2010 г. №210 – ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ](#) (ред. от 29.06.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Земельным кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

- [Федеральным законом от 25.10.2001 года №137-ФЗ](#) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- [Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 №221-ФЗ](#) «О государственном кадастре недвижимости»;

- [Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 №122-ФЗ](#) (в ред. от 17.06.2010) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697](#) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553](#) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»

- [Уставом](#) МО Ирафский район



**2.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными НПА для представления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, с разделением на:**

а) **заявление** (по форме согласно [приложению №1](#) к настоящему административному регламенту):

К заявлению **прилагаются следующие документы:**

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (в случае представления чьих либо интересов - доверенность на осуществление действий от его имени).

- документы из числа предусмотренных п.2 ст.39.15 ЗК РФ:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

б) **документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**, так они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги - приводятся в качестве приложений к регламенту).

**2.6. Указание на запрет требовать от заявителя:**

- предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органом и органом местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Решение об отказе в приеме документов принимается в случае, если:

- документы представлены не в полном объеме в соответствии с пунктами 2.5 настоящего административного регламента;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

В указанных случаях представленные документы возвращаются сразу.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (или для приостановления)**

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем не в полном объеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются случаи, предусмотренные ст.39.16 ЗК РФ:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о



предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

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

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

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

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

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

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

строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

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

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

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

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

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка,

проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 20 минут.

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Прием заявлений производится уполномоченными сотрудниками администрации и МФЦ при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Документы, поданные заявителем через МФЦ, в течение следующего рабочего дня после их поступления передаются для дальнейшей регистрации и обработки в Администрацию.

Регистрация заявлений, при их поступлении, а также доведение заявления до лица, ответственного за его обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства в администрации.

Заявление регистрируется ответственными сотрудниками администрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию.

Дата регистрации заявления в администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

## **2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.**

В процессе получения муниципальной услуги заявитель дважды встречается с должностным лицом, оказывающим муниципальную услугу:

- при подаче заявления с полным пакетом документов – прием документов;
- при получении результата оказания муниципальной услуги.

Показателями доступности качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей (их представителей);

жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 2 обращения.

Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченным работником при предоставлении муниципальной услуги - 15 мин.

В процессе производства муниципальной услуги заявитель может обратиться к специалисту за справкой о ходе предоставления услуги и возможности ее ускорения.

## **2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

(в ред. [Постановления](#) главы АМС Ирафского района от 15.06.2016 г. №211)

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер

безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях, предназначенных для приема документов, должны размещаться информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- направление на исполнение и определение возможности предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, собственность, либо оформлении отказа (решение об отказе) в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
- подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду либо собственность;
- подготовка решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо заключение договора безвозмездного пользования, аренды, собственности земельного участка;
- подготовка проектов:
  - а) договора аренды земельного участка;
  - б) договора купли-продажи земельного участка;
  - в) договора безвозмездного пользования земельного участка.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 3](#) к Регламенту.

#### **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

##### **3.2.1. Подача заявления в администрацию или МФЦ.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию или МФЦ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации или специалист МФЦ, осуществляющие прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав

административной процедуры по приему заявления от заявителя зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления сотрудником Администрации на регистрацию в автоматизированной системе документооборота.

#### **Подача заявления при личном обращении.**

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Администрации или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными в пп. 1.3.1.-1.3.2. настоящего регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Администрации и специалиста МФЦ по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом – 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом – 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.5. Регламента.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста Администрации или специалиста МФЦ о его приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись «расписка получена», дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

МФЦ после получения заявления при личном приеме передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя, в Администрацию для регистрации не позднее 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

**Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.**

Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа осуществляется специалистом Администрации или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, в которое поступило заявление.

Специалист Администрации осуществляет прием заявления поступившего по почте в порядке общего делопроизводства.

МФЦ, передает заявление с прилагаемыми документами, полученные от заявителя по почте, в администрацию для регистрации не позднее 12 часов 00



минут дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в Администрацию или МФЦ одновременно с электронным образом документов, указанных в 2.5. Регламента и в [приложении № 2](#) к Регламенту, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, уполномоченным органом не рассматриваются, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии), не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления, направляется уведомление.

В случае представления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде и получения от Администрации на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Администрацией и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Сотрудники Администрации не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту Администрации.

Сотрудник Администрации после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

### **3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Администрации.**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, осуществляющим прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, одним из предусмотренных настоящим регламентом способов:

- при личном обращении заявителя в Администрацию;
- через МФЦ, при личном обращении заявителя в МФЦ;
- посредством почтового отправления в адрес Администрации;
- через МФЦ, при направлении заявления заявителем почтой в адрес МФЦ;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Администрации, осуществляющий прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в журнале входящей корреспонденции полученные заявления и проводит экспертизу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 (один) день с момента поступления документов в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

### **3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем.**

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и документов, представленных заявителем для экспертизы.

Ответственный исполнитель Администрации (далее – ответственный исполнитель) осуществляет проверку представленных документов, на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным п.2.7 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 (три) дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента ответственный исполнитель переходит к административной процедуре, предусмотренной пп. 3.2.4. Регламента.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.5. настоящего регламента.

### **3.2.4. Подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным п. 2.7. Регламента.**

Основанием для начала административной процедуры является выявление ответственным исполнителем администрации оснований для возврата заявления заявителю, установленных п. 2.7. Регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 (один) день.

Ответственный исполнитель, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его на подписание главе АМС Ирафского района, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является проект уведомления о возврате заявления заявителю, что является основанием для начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.6. настоящего регламента.

### **3.2.5. Формирование необходимых запросов и осмотр приобретаемого земельного участка и расположенных на нем объектов.**

В случае если представленный заявителем комплект документов соответствует всем указанным в настоящем регламенте требованиям, по результатам административной процедуры, предусмотренной пп.3.2.3. настоящего регламента, ответственный исполнитель администрации:

- осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти РСО-Алания, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления;

- обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

- обеспечивает проведение осмотра испрашиваемого участка на предмет достоверности и полноты данных, отраженных в заявлении заявителя;

- осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.7. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения соответствующих административных действий – 10 (десять) дней.

### **3.2.6. Подписание уведомления о возврате заявления заявителю главой АМС Ирафского района**

Основанием для начала административной процедуры является поступление главе АМС Ирафского района заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги и проекта уведомления о возврате заявления по основаниям, предусмотренным п. 2.7. Регламента.

Глава АМС Ирафского района осуществляет подписание уведомления о возврате заявления заявителю, после чего указанное уведомление вместе с заявлением и приложенными к нему документами передаются ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен превышать в 3 (три) дня.

Получение документов сотрудником, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги является основанием для начала исполнения сотрудником администрации административной процедуры,

предусмотренной пп. 3.2.9. настоящего регламента.

### **3.2.7. Подготовка проекта соответствующего договора на земельный участок или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы.

Сотрудник администрации, назначенный ответственным за формирование результата муниципальной услуги (далее – сотрудник администрации, ответственный за формирование результата муниципальной услуги), осуществляет оценку поступивших документов и выполняет одно из следующих действий:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, выполняет подготовку проекта соответствующего договора на земельный участок в трех (или в четырех) экземплярах и сопроводительного письма к нему,

- при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента, выполняет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, в форме постановления администрации МС Ирафского района, после чего передает все подготовленные и полученные в ходе оказания муниципальной услуги документы в контрольно-правовой отдел для согласования и проведения юридической экспертизы.

Максимальный срок выполнения этого административного действия – 7 (Семь) дней.

Результатом административной процедуры является проект договора на земельный участок и сопроводительного письма к нему или проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

### **3.2.8. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.**

Сотрудник администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России».

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры, в зависимости от способа ее исполнения:

– роспись заявителя в журнале выдачи документов администрации в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в администрацию;

- внесение сотрудником администрации, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России»;

- внесение сотрудником администрации, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о направлении сформированного пакета документов в МФЦ для выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в МФЦ.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 1 день.

### **3.2.9. Особенности взаимодействия администрации с заявителем после направления проекта договора на земельный участок для подписания заявителю.**

Проект договора на земельный участок, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в администрацию не позднее чем в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем указанного договора.

В течение 3 (трех) дней с момента получения от заявителя подписанного договора сотрудник администрации, ответственный за выдачу результатов

муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.10. настоящего регламента, выдает или направляет заявителю документы, необходимые для регистрации права на земельный участок.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента.**

Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

4.1. Текущий контроль над полнотой и качеством исполнения положений настоящего Регламента должностными лицами Отдела (далее – текущий контроль) осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе оказания муниципальной услуги для выявления и устранения выявленных нарушений путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, органа местного самоуправления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченными лицами, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Администрации.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации в Администрацию о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, органов государственной власти, юридических и физических лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления Ирафского района.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации местного самоуправления Ирафского района.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением Администрации, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных

подразделений, не реже одного раза в год на основании соответствующих локальных нормативных правовых актов.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением АМС Ирафского района, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления Ирафского района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, представление информации, достоверность и полноту сведений при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль над исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию местного самоуправления Ирафского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящих органах государственной власти.

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

Осуществляется в соответствии со статьями 11.1 и статьями 11.2 главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с [Положением](#) «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) АМС Ирафского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы АМС Ирафского района от 30.11.2015 г. №434

(в ред. [Постановления](#) главы АМС Ирафского района от 15.06.2016 г. №211)



Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в постоянное бессрочное пользование,  
безвозмездное пользование, аренду и собственность  
земельных участков из земель, государственная собственность  
на которые не разграничена или находящихся  
в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Главе АМС Ирафского района РСО-Алания

от \_\_\_\_\_

Паспорт ( для гражданина ):

для юр.лица :

адрес

Тел.

Адрес эл. почты

### Заявление

о предварительном согласовании  
предоставления земельного участка

Прошу Вас предварительно согласовать предоставление земельного участка без проведения торгов Под (цель использования): \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: РСО-Алания, Ирафский район, \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_ кв.м.

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных действующим Земельным законодательством.

\_\_\_\_\_  
(собственноручная подпись физического лица)

Дата подачи заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в постоянное бессрочное пользование,  
безвозмездное пользование, аренду и собственность  
земельных участков из земель, государственная  
собственность на которые не разграничена или находящихся  
в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Главе АМС Ирафского района РСО-Алания

от \_\_\_\_\_

Паспорт ( для гражданина ):

для юр.лица :

адрес

Тел

Адрес эл.почты

**Заявление  
о предоставлении земельного участка**

В связи с осуществлением кадастрового учета земельного участка и на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка от \_\_\_\_\_, прошу Вас предоставить земельный участок цель использования: \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: РСО-Алания, Ирафский район, \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_ кв.м. вид права \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(собственноручная подпись физического лица)

Дата подачи заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение №3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в постоянное бессрочное пользование,  
безвозмездное пользование, аренду и собственность  
земельных участков из земель, государственная собственность  
на которые не разграничена или находящихся  
в муниципальной собственности, без проведения торгов»

**БЛОК-СХЕМА**  
**общей структуры по представлению муниципальной услуги**

