#  АДМИНИСТРАЦИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **ПОНОМАРЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

 **ПОНОМАРЕВСКОГО РАЙОНА**

#  ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.07.2016 г. № 182

с.Пономаревка

Об утверждении административного

регламента предоставления администрацией

 муниципального образования Пономаревский

сельсовет Пономаревского района муниципальной

услуги «Предоставление земельных участков,

находящихся в собственности муниципального

образования и государственная собственность

на которые не разграничена, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ, Уставом муниципального образования Пономаревский сельсовет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P46) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию, в том числе и размещению на официальном сайте муниципального образования Пономаревский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после обнародования.

**Глава администрации**

**МО Пономаревский сельсовет А. П. Авреднов**

Разослано: в дело, прокуратуре, отделу по управлению имуществом.

 Приложение

к постановлению главы администрации

муниципального образования

 Пономаревский сельсовет
 от 11.07.2016 г. № 182

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования

и государственная собственность на которые не разграничена,

без проведения торгов"

# I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Пономаревский сельсовет и государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов " (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет (далее – Администрация сельсовета), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), порядок взаимодействия Администрация сельсовета, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ключевский сельсовет и государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и государственная собственность на которые не разграничена либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию сельсовета с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) информация о местонахождении и графике работы Администрации сельсовета:

Местонахождение (почтовый адрес): 461780, Оренбургская область, Пономаревский район, с.Пономаревка, ул. Советская, дом 30.

График работы: понедельник-четверг 09:00 - 17:00, пятница 09:00 - 16:00, перерыв 13:00 - 14:00.

2) номера справочных телефонов Администрации сельсовета:

(35357) 21130– Глава сельсовета,

(35357) 21230- специалист;

3) Официальный сайт Администрации сельсовета в сети Интернет ponomarevka.ru или опубликование в местной газете «Дёмские зори».

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в Администрацию сельсовета.

С устным запросом заявитель может обратиться в Администрации сельсовета лично при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги или по следующим справочным телефонам:

35357)21130– Глава сельсовета;

(35357)21230– специалист Администрации сельсовета.

Письменный запрос может быть направлен заявителем в Администрацию сельсовета почтовым отправлением по адресу: 461780, Оренбургская область, Пономаревский район, с.Пономаревка, ул. Советская, дом 30

или с использованием электронной почты pvi3@mail.ru.

При консультировании заявителей специалисты Администрации сельсовета предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

2) о графике работы;

3) о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

4) о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

5) о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте Администрации сельсовета в сети Интернет,

5) порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации сельсовета в сети Интернет;

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации сельсовета размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации сельсовета;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации сельсовета;

- текст Административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельсовета.

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет специалист Администрации сельсовета, в том числе в отношении заявлений о предоставлении земельных участков в аренду, в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

Администрация сельсовета при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

- Федеральной налоговой службой России;

- иными государственными органами и (или) подведомственными им организациями, органами местного самоуправления и (или) подведомственными им организациями, если в распоряжении указанных органов и (или) организаций находятся документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, если иное не предусмотрено законом.

2.3. Описание результата предоставления **муниципальной** услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

- подписанный Администрацией сельсовета проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату), договора аренды, договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся находящимся в собственности муниципального образования и государственная собственность на который не разграничена;

- решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка, в собственности муниципального образования и государственная собственность на который не разграничена;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования и государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 дней со дня поступления в Администрацию сельсовета заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 25 декабря 1993 года N 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 5, ст. 410);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 44, ст. 4147);

5) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 44, ст. 4148);

6) Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1997, N 30, ст. 3594);

7) Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, N 31, ст. 4017);

8) Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.07.2002, N 30, ст. 3018);

9) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

10) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

11) приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

12) приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

13) Закон Оренбургской области от 16.11.2002 N 317/64-III-ОЗ "О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области" ("Южный Урал", 2002, N 226, с. 2 - 3);

14) Закон Оренбургской области от 30 апреля 2008 года N 2087/424-IV-ОЗ "О предоставлении служебных наделов гражданам на территории Оренбургской области" (Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области, 2008, (19 заседание);

15) постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 N 1308-п "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Оренбуржье", 26.01.2012, N 13);

16) постановление Правительства Оренбургской области от 24.02.2015 N 109-п "Об утверждении порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в государственной собственности Оренбургской области, предоставленных в аренду без торгов" ("Оренбуржье", 26.02.2015, N 24)

17) постановление Правительства Оренбургской области от 17.09.2012 N 810-п "Об утверждении порядка определения цены земельных участков, которые находятся в государственной собственности Оренбургской области или государственная собственность на которые не разграничена, порядка их оплаты, а также цены таких земельных участков для продажи собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме согласно [приложению N 1](#sub_1100) к административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

6) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов);

7) документы, согласно Перечню документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденному приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 (далее - Перечень), за исключением документов, которые запрашиваются Администраций сельсовета в порядке межведомственного информационного взаимодействия):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов |
| 1. | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ) | Договор о комплексном освоении территории |
| 2. | Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ | Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации |
| Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю |
| 3. | Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП |
| Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации |
| Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю |
| 4. | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ | Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования |
| 5. | Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ | Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования |
| Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП |
| 6. | Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП |
| Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (образец примерной формы сообщения представлен в [приложении N 2](#sub_1200) к Административному регламенту) |
| 7. | Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП |
| 8. | Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ | Предоставление дополнительных документов не требуется |
| 9. | Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ | Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" |
| 10. | Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ | Предоставление дополнительных документов не требуется |
| 11. | Подпункт 1 статьи 39.5 ЗК РФ | Договор о развитии застроенной территории |
| 12. | Подпункт 2 статьи 39.5 ЗК РФ | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП |
| Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (образец примерной формы сообщения представлен в [приложении N 2](#sub_1200) к Административному регламенту) |
| 13. | Подпункт 3 статьи 39.5 ЗК РФ | Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка |
| Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации |
| 14. | Подпункт 4 статьи 39.5 ЗК РФ | Предоставление дополнительных документов не требуется |
| 15. | Подпункт 5 статьи 39.5 ЗК РФ | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) |
| 16. | Подпункт 6 статьи 39.5 ЗК РФ | Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации |
| 17. | Подпункт 7 статьи 39.5 ЗК РФ | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации или законом Оренбургской области соответственно. |
| 18. | Подпункт 8 статьи 39.5 ЗК РФ | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации |
| 19. | Подпункты 1 - 3 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Предоставление дополнительных документов не требуется |
| 20. | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств |
| Справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения |
| 21. | Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. |
| Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" |
| Договор о комплексном освоении территории |
| 22. | Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Договор о комплексном освоении территории |
| Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации |
| Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю |
| Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка |
| 23. | Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП |
| Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации |
| Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю |
| 24. | Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП |
| Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка |
| 25. | Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП |
| Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (образец примерной формы сообщения представлен в [приложении N 2](#sub_1200) к Административному регламенту) |
| 26. | Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП |
| Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (образец примерной формы сообщения представлен в [приложении N 2](#sub_1200) к Административному регламенту) |
| 27. | Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП |
| 28. | Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Предоставление дополнительных документов не требуется |
| 29. | Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Договор о развитии застроенной территории |
| 30. | Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса |
| Договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса |
| 31. | Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков |
| 32. | Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом |
| 33. | Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд |
| 34. | Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации |
| 35. | Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Документ, предусмотренный Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов |
| 36. | Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Предоставление дополнительных документов не требуется |
| 37. | Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) |
| 38. | Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны |
| Соглашение об управлении особой экономической зоной |
| 39. | Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны |
| 40. | Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Концессионное соглашение |
| 41. | Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования |
| Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования |
| 42. | Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Охотхозяйственное соглашение |
| 43. | Подпункты 25 - 27 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Предоставление дополнительных документов не требуется |
| 44. | Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект |
| 45. | Подпункты 29 - 30 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Предоставление дополнительных документов не требуется |
| 46. | Подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" |
| 47. | Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП |
| 48. | Пункт 2 статьи 39.9 ЗК РФ | Документы, предусмотренные Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| 49. | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Документы, предусмотренные Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| 50. | Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) |
| 51. | Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП |
| 52. | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП |
| Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (образец примерной формы сообщения представлен в [приложении N 2](#sub_1200) к Административному регламенту) |
| 53. | Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета |
| 54. | Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами |
| 55. | Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) |
| 56. | Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Договор найма служебного жилого помещения |
| 57. | Подпункты 9 - 11 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Предоставление дополнительных документов не требуется |
| 58. | Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства |
| 59. | Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (образец примерной формы сообщения представлен в [приложении N 2](#sub_1200) к Административному регламенту) |
| Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина) |
| 60. | Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Государственный контракт |
| 61. | Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации |
| 62. | Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд |

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом администрации сельсовета, осуществляющим приём документов (далее - специалист).

Копии документов представляются одновременно с подлинниками. Специалист при личном приеме документов сверяет подлинный экземпляр с копией, и возвращает подлинник документа заявителю.

2.6.2. При направлении заявления почтовым отправлением, прилагаемая копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или представителей заявителя (заявителей), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, должна быть заверена лицом, подающим заявление. За предоставление недостоверных сведений заявитель (представитель заявителя) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По желанию заявителя (представителя заявителя) подлинные экземпляры документов, направленных им почтовым отправлением, возвращаются ему одновременно с выдачей (направлением) результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги Администрация сельсовета запрашивает следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Орган и (или) организации, в распоряжении которых находится запрашиваемый документ |
| 1) | Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, расположенных на земельном участке | Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Оренбургской области |
| 2) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области |
| 3) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение или помещение в здании, сооружении, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области |
| 4) | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей | Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области |
| 5) | Договор о комплексном освоении территории(в случаях, предусмотренных пп. 2, 4 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ) | Исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на предоставление земельного участка |
| 6) | Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) | Орган государственной власти или орган местного самоуправления, к компетенции которых отнесено утверждение соответствующего вида документации по планировке территории |
| 7) | Указ или распоряжение Президента Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов | Администрация Президента Российской Федерации |
| 8) | Распоряжение Правительства Российской Федерации, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов, решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения | Аппарат Правительства Российской Федерации |
| 9) | Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд | Министерство обороны РФ |
| Федеральная служба безопасности РФ |
| 10) | Распоряжение Губернатора Оренбургской области, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов | Аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области |

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

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальнойуслуги не установлены.

2.10.2. Основания для возврата заявления:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;

2) заявление подано в неуполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальнойуслуги:

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

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

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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего 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 настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 Российской Федерации 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 Российской Федерации;

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.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельсовета в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Поступающий запрос регистрируется в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

1) Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам приема заявителей:

- оборудование служебного кабинета специалиста администрации сельсовета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2) Требования к месту ожидания:

- оборудование стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- нахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде в соответствии с [подпунктом 5 пункта 1.3](#sub_135). Административного регламента;

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

1) Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2) Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3) Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, наличие или отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалиста администрации сельсовета.

4) При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов осуществляет взаимодействие с специалистом, осуществляющим прием, регистрацию и выдачу документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией сельсовета.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, установленным для консультирования, адресу электронной почты, указанным на официальном сайте муниципального образования

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1) Предоставление Администрацией сельсовета муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией сельсовета.

2) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации сельсовета в сети Интернет.

3) При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов и документов с использованием официального сайта Администрации Сельсовета в сети Интернет);

- автоматизация регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- учет и мониторинг действий сотрудников оказывающих муниципальные услуги Администрацией сельсовета ;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме определяются в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату".

# III. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений (договоров);

- подписание проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

- выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 3](#sub_1300) к Административному регламенту.

 3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельсовета заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

2) При личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет специалисту Администрации сельсовета документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом Администрации сельсовета и приобщается к поданному заявлению.

Специалист Администрации сельсовета, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3) Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется специалистом Администрации сельсовета в день поступления.

4) На зарегистрированное заявление накладывается резолюция Главы сельсовета, после чего зарегистрированное заявление передается в специалисту Администрации сельсовета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

5) В течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и пакета документов специалист Администрации сельсовета знакомится с его содержанием.

6) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в Администрации сельсовета.

7) Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, внесение в регистрационно-контрольную форму базы электронного документооборота содержания резолюций, поступление документа исполнителю.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

1) Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления специалистом Администрации сельсовета услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

2) Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается Главой сельсовета.

Направление запроса осуществляется в письменном виде, при наличии в электронном - по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при их наличии).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

3) Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) Способом фиксации административной процедуры является регистрация в Администрации сельсовета запрашиваемых документов.

3.3. Рассмотрение поступившего заявления и проверка документов, подготовка проектов решений (договоров)

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

2) Исполнитель рассматривает заявление и проверяет:

в течение 1 рабочего дня - наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления;

в течение 8 рабочих дней - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ.

3) В случае, если заявление не соответствует положениям Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма Администрации сельсовета) о возврате заявления о предоставлении земельного участка, которое визируется Главой сельсовета

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

4) При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма Администрации сельсовета) об отказе в предоставлении земельного участка, которое визируется Главой сельсовета (1 рабочий день)

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

5) Если основания для возврата заявления о предоставлении участка или для отказа в предоставлении земельного участка отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения (в форме постановления Администрации сельсовета) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования (в количестве не менее 3 экземпляров) в соответствии с образцами, приведенными в [приложениях 4](#sub_1400), [5](#sub_1500), [6](#sub_1600) к настоящему Административному регламенту

Проекты документов, указанные в настоящем подпункте, визируются специалистом Администрации сельсовета (1 рабочий день),

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

6) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта решения (договора), предусмотренных Административным регламентом и передача их для рассмотрения Главе сельсовета.

7) Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе проекта решения (договора) и визирование их специалистом Администрации сельсовета.

3.4. Подписание проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка

1) Основанием для начала административной процедуры является передача Главе сельсовета проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка

2) Глава сельсовета рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов в течение:

1 рабочего дня - для решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

2 рабочих дней - для проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком; решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [пунктом 2.10](#sub_210). Административного регламента.

4) Сопроводительные письма к подписанным Главой сельсовета проектам договоров, письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или об отказе в предоставлении земельного участка, Постановления о предоставлении земельного участка передаются специалисту администрации сельсовета для регистрации.

5) Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения (путем издания постановления) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка либо принятие решения (в форме письма) о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

6) Способом фиксации результата административной процедуры подписание Главой сельсовета и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) постановлению Администрации сельсовета, сопроводительному письму к проектам договоров, письмам о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5. Выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации сельсовета подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма и проектов договора купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении земельного участка или постановлению Администрации сельсовета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

2) В течение 1 рабочего дня с момента внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или в течение 2 рабочих дней с момента внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов сопроводительного письма к договору или письма об отказе в предоставлении земельного участка или постановления о предоставлении земельного участка специалист Администрации сельсовета выдает лично заявителю или его представителю либо направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении результата предоставления муниципальной услуги.

Если в течение 2 рабочих дней с момента извещения заявителя о готовности результата муниципальной услуги, он не явился для выдачи, документы направляются по указанному им в заявлении почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении земельного участка или постановления о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в форме документа на бумажном носителе.

4) Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении земельного участка или постановления о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в реестры исходящей корреспонденции.

# IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом администрации сельсовета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений

1) Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом администрации сельсовета, осуществляется Главой сельсовета.

2) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста администрации сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2) Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации сельсовета. Периодичность плановых проверок составляет не реже 1 раза в 3 года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

3) Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалиста администрации сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4) Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалиста администрации сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1) По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, специалист администрации сельсовета привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Персональная ответственность специалиста администрации сельсовета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА, а также его должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельсовета и (или) его должностных лиц, специалиста при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, специалиста администрации сельсовета, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ администрации сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) администрации сельсовета, муниципального служащего администрации сельсовета , осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация муниципального образования Ключевский сельсовет), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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) администрации сельсовета, муниципального служащего администрации сельсовета;

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

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги администрацией сельсовета и его должностными лицами, специалистами подается Главе муниципального образования Ключевский сельсовет.

В случае если обжалуется решение Главы сельсовета, жалоба подается в Совет депутатов муниципального образования Ключевский сельсовет и рассматривается в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

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

- 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.

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

4) Жалоба в форме электронного документа может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации сельсовета в информационно-коммуникационной сети Интернет.

5) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

1) В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2) Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования Пономаревский сельсовет а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы;

3) оставить жалобу без ответа.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#sub_58) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) должностными лицами Администрации сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Администрации сельсовета и его должностных лиц, специалистов обеспечивается посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации сельсовета в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Администрации сельсовета, его должностных лиц и специалистов осуществляется по телефону либо при личном приеме.

 **6.Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

Гражданину предоставлено право на обжалование решения сельсовета в судебном порядке, в случае не согласия с данным решением.

Заявителю разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

Приложение N 1
к [Административному регламенту](#sub_1000)

Форма заявления
о предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ТОРГОВ

Главе муниципального образования Пономаревский сельсовет Авреднову А.П.

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Испрашиваемое право (с указанием срока аренды, безвозмездного пользования)\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Условия предоставления (за плату, бесплатно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о земельном участке**: площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение: село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д. \_\_\_\_\_\_\_\_,

другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа территориального планирования или проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На земельном участке расположены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  | Наименование объекта  | Правоустанавливающие документы | Площадь объекта |
| 1  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

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

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизитыдокумента | Количестволистов в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| Иные документы  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 (подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:**

**«Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов»**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги  |

**Прием и регистрация заявления с приложением документов необходимых для предоставления услуги**

**Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям законодательства и настоящего регламента**

**Не соответствует требованиям**

**Соответствует требованиям**

**Направление межведомственных запросов**

**Подготовка мотивированного отказа**

**Подготовка постановления и договора аренды**

**Направление мотивированного отказа заявителю**

**Выдача заявителю постановления и договора купли-продажи земельного участка**