**ГЛАВА**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИСТАНЦИОННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ ПРОЕКТ**

**ТОЦКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \_\_\_\_ № \_\_\_\_ -п

п. Пристанционный

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Пристанционный сельсовет муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель государственнаясобственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами: от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.02.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В целях повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Пристанционного сельсовета, руководствуясь Уставом муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области постановляю:

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Пристанционный сельсовет муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»».

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования

Пристанционный сельсовет В.П. Михайлов

Разослано: в дело, орготделадминистрации Тоцкого района, райпрокуратуре

Приложение №\_\_\_

к постановлению главы

МО Пристанционный сельсовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_–п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИСТАНЦИОННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Пристанционный сельсовет и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) приоказании муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является регулирование отношений, возникающих между администрацией муниципального образования Пристанционный сельсовет (далее – администрация сельсовета) и заявителями муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Пристанционный сельсовет и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», (далее - муниципальная услуга).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

-физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

- юридические лица, всех организационно-правовых форм.

1.4. Порядок информирования о представлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения (почтовый адрес): Администрации муниципального образования Тоцкий сельсовет: 461101, Оренбургская область, Тоцкий район, п. Пристанционный, ул. Строителей, 13 А.

1.4.2. График работы органа, оказывающего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник, среда, четверг:  | 09.00 - 17.12 |
| Пятница | Технический день |
| Перерыв на обед:  | 13.00 - 14.00  |
| Суббота, Воскресенье:  | Выходной день  |

1.4.3.Справочные телефоны администрации МО Пристанционный сельсовет:

8(35349) 2-45-07 глава администрации сельсовета

8(35349)2-43-40 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 1.4.4.Адрес официального сайта администрации Тоцкого района содержащий информацию о муниципальной услуге (если нет у администрации сельсовета):

 - в сети Интернет: [www.totskoe.org.](http://www.totskoe.org.);

 - Электронный адрес Администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет: *pristancionselsovet@mail.ru*

1.4.5.Почтовый адрес, графики работы и справочные телефоны организаций, участвующих в предоставление муниципальной услуги:

1)Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Тоцкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МАУ МФЦ):

- адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Ленина, 2Б.

- график работы: с 9.00 до 17.00 часов, с 13.00 до 14.00 часов обеденный перерыв, выходные дни суббота и воскресенье.

- тел./факс – 8(35349) 2-14-70

- E-mail: mfc5649@mail.ru.

2)Межмуниципальный отдел по г.Сорочинску, Сорочинскому, Тоцкому району Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области.

Почтовый адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Зеленая 5А-2.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-пятница | 09.00 – 18.00 |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

Справочные телефоны:

8(35349)2-20-32 - регистратор

3) ФГБУ «Кадастровая палата» по Оренбургской области (межрайонный отдел № 6):

Почтовый адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Зеленая 5А.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-пятница | 08.30 – 17.30 |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

Справочные телефоны:

8 (35349) 2-23-59

1.4.6. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

 - посредством Интернета на официальном сайте администрации МО Пристанционный сельсовет в сети Интернет: http://pristansionselsovet.nethouse.; Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Оренбургской области 56.gosuslugi.ru;

- МАУ МФЦ;

 - публикации в средствах массовой информации

1.4.7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

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

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.4.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.9. На информационном стенде администрации сельсовета и в сети Интернет размещается информация:

- о местонахождении и графике работы администрации сельсовета;

-текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления на получение выписки из реестра муниципальной собственности;

 - образец доверенности при получении представителем получателя муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействий) администрации сельсовета, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Пристанционный сельсовет и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Пристанционный сельсовет.

В предоставлении муниципальной услуги участвует также межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №10 по Оренбургской области, Межмуниципальный отдел по г.Сорочинску, Сорочинскому, Тоцкому району Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области, ФГБУ «Кадастровая палата» по Оренбургской области (межрайонный отдел № 6).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю муниципальной услуги земельного участка, оформленное соответствующим постановлением администрации МО Пристанционный сельсовет, договором аренды, купли - продажи;

- отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., опубликованной в изданиях: «Российская газета» от 21.01.2009 г. № 7, «Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009 г. № 4, «Парламентская газета» от 23-29.01.2009 г. № 4.

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 г. № 44, «Парламентская газета» от 30.10.2001 г. № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 г. № 211-212.

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 г. № 32, «Российская газета» от 08.12.1994 г. № 238-239.

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, «Российская газета» от 12.01.2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 г. № 7-8

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40, «Парламентская газета» от 08.10.2003 г. № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 г. № 44, «Парламентская газета» от 30.10.2001 г. № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 г. № 211-212

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1 (часть 1), «Российская газета» № 1 от 12.01.2005 г., «Парламентская газета» от 15.01.2005 г. № 7-8.

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 28.07.1997 г. № 30, «Российская газета» от 30.07.1997 г. № 145.

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 30.07.2007 г. № 31, «Российская газета» от 01.08.2007 г. № 165, «Парламентская газета» от 09.08.2007 г. № 99-101

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г. № 19, «Парламентская газета» от 11.05.2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95.

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 г. № 31, «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168.

- Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 16.02.2009 г. № 7, «Парламентская газета» от 19.02.2009 г. № 8, «Российская газета» от 13.02.2009 г. № 25.

- Федеральным законом от 15.04.1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «о социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 22.06.2009 г. № 25, «Российская газета» от 24.06.2009 г. № 113.

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», опубликованным в изданиях: «Российская газета» от 23.12.2009 г. № 247, «Собрание законодательства РФ» от 28.12.2009 г. № 52 (часть 2).

- Указом Губернатора Оренбургской области от 29.12.2009 г. № 258-ук «О первоочередных мерах по переходу к предоставлению государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронном виде в Оренбургской области»;

- Уставом муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области;

 - Настоящий административный регламент

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **подлежащих представлению заявителем**:

2.6.1. Предоставление земельного участка в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование под существующими зданиями, строениями, сооружениями, расположенными на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности:

2.6.1.1. Заявление (приложении № 2 и № 3)

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.1.4. Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

2.6.2. Предоставление земельного участка для строительства путем проведения торгов (конкурса, аукциона) (далее – торги):

Для участия в торгах заявители представляют в установленный в извещении о проведении торгов срок следующие документы:

2.6.2.1. Заявка на участие в торгах по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (приложение № 4);

2.6.2.2. Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

2.6.2.3. Документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае проведения конкурса и установления критериев победителя конкурса, дополнительно предоставляются предложения от участников конкурса в форме, установленной информационным сообщением.

2.6.3. Предоставление земельного участка для строительства путем предварительного согласования места размещения объекта:

2.6.3.1.Заявление (приложение № 5);

2.6.3.2.Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.3.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.4. Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством:

2.6.4.1. Заявление (приложение № 6)

2.6.4.2.Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.4.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.5. Предоставление в собственность земельного участка, составляющего территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения и предоставлен данному некоммерческому объединению либо иной организации, при которой до вступления в силу Федерального закона от 15.04.1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» было создано (организовано) данное некоммерческое объединение, гражданин, являющийся членом данного некоммерческого объединения:

2.6.5.1. Заявление (приложение № 7);

2.6.5.2. Описание местоположения такого земельного участка, подготовленное этим гражданином, по форме приведенной (приложение № 8);

2.6.5.3.Заключение правления данного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином (приложении № 9);

2.6.6. Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей:

2.6.6.1.Заявление (приложение №10);

Специалист администрации сельсовета, к должностным обязанностям которогоотносятся земельные правоотношения обязан соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной ему при предоставлении муниципальной услуги, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган (организацию, многофункциональный центр), участвующие в предоставление муниципальных услуг на основании межведомственных запросов, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа (заявления), подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в формате электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **находящиеся в распоряжении государственных органов, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно:**

2.7.1. Предоставление земельного участка в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование под существующими зданиями, строениями, сооружениями, расположенными на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности:

2.7.1.1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2.7.1.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

2.7.1.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.1.4. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.7.2. Предоставление земельного участка для строительства путем проведения торгов (конкурса, аукциона)

2.7.2.1.Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.7.3. Предоставление земельного участка для строительства путем предварительного согласования места размещения объекта:

2.7.3.1. Акт о выборе земельного участка для строительства,

2.7.3.2.Копия постановления администрации Тоцкого района о предварительном согласовании места размещения объекта;

2.7.3.3. Кадастровый паспорт земельного участка;

2.7.3.4. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.4. Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством:

2.7.4.1.Акт о выборе земельного участка для размещения объекта;

2.7.4.2. Кадастровый паспорт земельного участка;

2.7.4.3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.5. Предоставление в собственность земельного участка, составляющего территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения и предоставлен данному некоммерческому объединению либо иной организации, при которой до вступления в силу настоящего Федерального закона было создано (организовано) данное некоммерческое объединение, гражданин, являющийся членом данного некоммерческого объединения:

2.7.5.1.Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения;

2.7.5.2.Сведения о данном некоммерческом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.7.6. Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей:

2.7.6.1.Справка, подтверждающая право на бесплатное получение в собственность земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, выданную территориальным органом социальной защиты населения Оренбургской области, на территории которого постоянно зарегистрированы граждане (заявители) (далее – справка).

2.8. На основании требований пункта 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении отдела, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, администрации Тоцкого района, администрации Пристанционногосельсовета за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в случае, когда по результатам приостановления предоставления муниципальной услуги, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

2.9.2. Представленные документы по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

2.9.3. Несоответствие размера земельного участка, указанного заявителем муниципальной услуги, нормативам органа местного самоуправления;

2.9.4. Отсутствие у администрации муниципального образования Тоцкий сельсовет полномочий на выделение земельных участков в связи с тем, что земли, расположенные на указанной заявителем территории, не находятся в муниципальной собственности или в государственной собственности, до разграничения государственной собственности на землю;

2.9.5. Отказ заявителя (ей) от предлагаемого земельного участка;

2.9.6. Отсутствие основания, подтверждающего право приобретения земельного участка;

2.9.7. Претендент (заявитель) не допущен к участию в торгах;

2.9.8. Участник торгов не признан победителем.

2.9.9. Отказ государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в предоставлении документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, получаемых в процессе межведомственного взаимодействия и которые заявитель не изъявил желания представить самостоятельно;

2.9.10. Нарушение в связи с предоставлением данной муниципальной услуги прав третьих лиц, законные интересы которых затронуты в результате возможного предоставления земельного участка;

2.9.11 Уклонение (отказ) заявителя муниципальной услуги от подписания договора купли-продажи, аренды;

2.9.12. Соответствующее решение суда.

2.10.При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной и платной основе соответственно действующему законодательству:

- предоставление в аренду и собственность платно;

- предоставление в постоянное (бессрочное) пользование бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Информация о принятом заявлении и документах вносится в журнал учета в день их предоставления. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Орган местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организация, в которой предоставляют муниципальную услугу обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них (вход оборудуется специальным пандусом);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками организации, в которой предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация сельсовета, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, и месте нахождения(№ кабинета) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, а также необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой). Выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.5.Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Также должны иметь места для хранения верхней одежды и санитарно-бытовое помещение (туалет).

2.14.6.Для удобства и комфорта заявителей помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается столом и стульями для возможности оформления документов. Выделяются необходимые канцелярские принадлежности (бумага и шариковые ручки), выдается образец заполнения заявления.

2.14.7.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

2.15. .Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1.Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15.2.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Пристанционного сельсовета в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.15.3.Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

2.15.4.Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

2.15.5.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Оренбургской области 56.gosuslugi.ru осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через Портал. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.6.Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- прием и регистрация заявления (заявки) от заявителя, с прилагаемым комплектом документов;

- рассмотрение представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям;

- взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

- принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- выдача постановления администрации района о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, аренды, купли-продажи земельного участка либо отказа в предоставлении земельного участка.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

3.1. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге»*.*

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является размещение администрацией муниципального образования Пристанционный сельсовет информации о предоставляемой муниципальной услуге:

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- посредством Интернета на официальном сайте администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет в сети Интернет: http://pristansionselsovet.nethouse.;

- на портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и портале государственных услуг Оренбургской области 56.gosuslugi.ru;

3.1.2. Обращение заявителя в администрацию с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Специалист администрации обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, сообщить перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.1.5.Результатом административной процедуры являются выдача заявителю формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (заявки) от заявителя, с прилагаемым комплектом документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При получении документов специалист, ответственный за прием входящих документов, в день получения регистрирует их. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства по учету документов.

3.2.3 Зарегистрированные документы передаются в день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, на рассмотрение главе администрации.

3.2.4 Глава администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет после рассмотрения направляет специалисту ответственному за регистрацию заявлений для дальнейшего направления на исполнение.

3.2.5 Срок выполнения административной процедуры в течении 3-х рабочих дней.

3.2.6 Результатом административной процедуры являются переданные на исполнение документы.

 3.3.Административная процедура «Рассмотрение представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное на исполнение заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов.

3.3.2. Специалист-исполнитель проверяет наличие и состав (комплектность) документов, предоставляемых заявителем или его уполномоченным представителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям п. 2.6 и 2.7 настоящего регламента.

3.3.3. В случае обнаружения при приеме заявлений с прилагаемым комплектом документов несоответствий или противоречивых сведений либо отсутствия необходимых документов, заявление с прилагаемым комплектом документов возвращается заявителю или его уполномоченному представителю с рекомендациями о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры в течении 1 рабочего дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является вынесение решения о предоставлении(отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. В случае если заявитель самостоятельно не представил в администрацию перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, специалист –исполнитель направляет соответствующие запросы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС России, в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области Тоцкий сектор (Сорочинское отделение) Управление Росреестра по Оренбургской области, в ФГБУ «Кадастровая палата» по Оренбургской области (межрайонный отдел № 6). Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение ответа на запросы.

3.5.Административная процедура «Принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» осуществляется:

3.5.1. Путем предоставления земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование:

а) под существующими зданиями, строениями, сооружениями, расположенными на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

б) для целей строительства путем предварительного согласования места размещения объекта;

в) для целей, не связанных со строительством;

г) в собственность граждан, являющихся членами некоммерческих объединений, земельных участков, составляющих территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;

д) бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность членам многодетной семьи.

 3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение представленных документов, в результате которого осуществляет подготовку проекта соответствующего постановления главымуниципального образования Тоцкий сельсовет либо уведомление заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.2. Срок исполнения данной административной процедуры, в отношении подпунктов а), б), в), г) составляет 14 календарных дней со дня регистрации заявления в соответствии с действующим земельным законодательством.

3.5.1.3. Срок исполнения административной процедуры, в отношении подпунктов д), при наличии земельных участков в специальном фонде земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность многодетным семьям составляет 5 (пять) дней со дня регистрации заявления.

3.5.1.4. Результатом исполнения является подписанное и зарегистрированное соответствующее постановление главымуниципального образования Пристанционный сельсовет, договор либо направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Предоставление в собственность земельных участков путем проведения торгов:

3.5.2.1. Основанием является зарегистрированная заявка на участие в торгах.

3.5.2.2. Рассмотрение, проверку правильности оформления, комплектности документов, предоставленных заявителями на участие в торгах осуществляет Комиссия по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) в сфере земельных отношений (далее – Комиссия), и принимает решение о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске к участию в торгах, в сроки установленные соответствующим информационным сообщением о проведении торгов.

3.5.2.3.По результатам проведения торгов, в сроки установленные соответствующим информационным сообщением о проведении торгов, Комиссия определяет победителя торгов, принимает решение о заключении с единственным участником торгов договоров в отношении предмета торгов.

3.5.2.4. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.5.2.5. Специалист администрации сельсовета, в должностные обязанности которого входят вопросы земельных правоотношений,осуществляет подготовку проекта соответствующего договора в отношении предмета торгов.

3.5.2.6. Результатом исполнения административного действия является протоколы о признании заявителей участниками торгов, итоговый и договор купли-продажи или аренды.

3.5.2.7. Срок исполнения данного административного действия составляет не менее 35 календарных дней.

3.6. Административная процедура «Выдача постановления главы муниципального образования Пристанционный сельсовет о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, договора аренды, купли-продажи земельного участка либо отказа в предоставлении земельного участка»

3.6.1. Основанием для начала административного действия является принятое решение о предоставлении земельного участка оформленное постановлением главы муниципального образования Пристанционный сельсовет и наличие проектов соответствующих договоров.

3.6.2. Срок исполнения данного административного действия составляет 3 (три) дня.

3.6.3. Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю соответствующего документа лично на руки либо почтовым отправлением.

3.6.4. Факт направления документов почтовым отравлением, сотрудником администрации Тоцкого района фиксируется в журнале регистрации исходящей документации.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации .

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается квартальным планом работы администрации сельсовета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновное лицо несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

 4.6. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях.

 4.7. 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 обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, по предоставлению муниципальной услуги, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо электронной форме в администрацию сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации сельсовета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации сельсовета. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, ответственных лиц устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами

 5.5. Жалоба должна содержать:

 1) наименование администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

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

 5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, предоставляющую, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельсовета, иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию сельсовета одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 5.11. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельныхучастков, находящихся в собственностимуниципального образования Пристанционный сельсовети земельныхучастков, государственнаясобственностьна которые не разграничена» |

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тоцкий сельсовет и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

|  |
| --- |
| Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления (заявки) от заявителя, с прилагаемым комплектом документов  |

Рассмотрение представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям

Взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача постановления главымуниципального образования Тоцкий сельсовет о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, аренды, купли-продажи земельного участка либо отказа в предоставлении земельного участка

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление в собственность, постоянное

 (бессрочное) пользование, аренду земельных

участков, находящихся в собственности

муниципального образования Пристанционный сельсовет

и земельныхучастков, государственная

собственность на которые не разграничена»

Форма заявления на выкуп земельного участка

**Главе администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет**

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

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

 (местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица, банковские реквизиты)

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

 (телефон (факс) заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продать в собственность земельный участок, находящийся в государственной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости, принадлежащий (ие) заявителю на праве собственности (далее земельный участок).

1. Сведения о земельном участке:
	1. **1.1.** Категория земельного участка:

*земли населенных пунктов.*

* 1. **1.2.** Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

Оренбургская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. **1.3.**Ограничения использования и обременения земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. **1.4.**Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

**1.5.** Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер, дата выдачи, выдавший орган)

* 1. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса РФ и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества».
1. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

**2.1.** Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п-п. | Наименование объекта | Собственник (и) | Реквизиты правоудостоверяющих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости |
|  |  |  |  |  |

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

**2.2.** Основание возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (основание перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на объект(ы) недвижимости после их приватизации).

**Заявитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность представителя юридического лица, ФИО физического лица) (подпись)

 М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 «Предоставление в собственность, постоянное

 (бессрочное) пользование, аренду земельных

 участков, находящихся в собственности

 муниципального образования Пристанционный сельсовет

и земельных участков, государственная собственность

 на которые не разграничена»

Форма заявления на оформление права аренды,

постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком

Главе администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет

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

 (ф.и.о., наименование организации)

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

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

(адрес проживания, местонахождение организации)

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу Вас предоставить земельный участок на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объектов недвижимого имущества,

 цель использования земельного участка и т.д.)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_ *(при оформлении права аренды).*

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

м.п.

 Приложение № 4

 к административному регламенту

 «Предоставление в собственность, постоянное

 (бессрочное) пользование, аренду земельных

 участков, находящихся в собственности

 муниципального образования Пристанционный сельсовет

 и земельных участков, государственная собственность

 на которые не разграничена»

**Заявка на участие в торгах (конкурсе, аукционе)**

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

*(фамилия, имя, отчество подавшего заявку, наименование юридического лица)*

1. Ознакомившись с информационным сообщением и пакетом документов необходимых для участия в торгах (конкурсе, аукционе), который состоится «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г., изъявляю желание принять участие и приобрести земельного участка с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лот № \_\_ .

2. В случае победы в торгах (конкурсе, аукционе), принимаю на себя обязательство заключить договор купли-продажи (аренды) земельного участка в сроки и на условиях, определенных информационным сообщением.

3. В случае признания меня победителем торгов (конкурса, аукциона) и моего отказа от заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка, я согласен с тем, что решение комиссией о признании меня победителем может быть отменено и сумма внесенного задатка возврату не подлежит.

4. Полное наименование, юридический и почтовый адрес заявителя

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

Банковские реквизиты для возврата задатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 5. К заявке прилагаются документы в соответствии с описью.

Подпись заявителя (его уполномоченного представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год.

Отметка о принятии заявки уполномоченным лицом:

\_\_ час. \_\_\_ мин. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

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

*(подпись, фамилия, имя, отчество лица, принявшего заявку)*

 Приложение № 5

 к административному регламенту

 «Предоставление в собственность, постоянное

 (бессрочное) пользование, аренду земельных

 участков, находящихся в собственности

 муниципального образования Тоцкий сельсовет и земельных участков, государственная собственность

 на которые не разграничена»

Форма заявления о предоставлении земельного участка

для целей строительства путем предварительного согласования

места размещения объекта

Главе администрации муниципального образования Тоцкий сельсовет

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

 (ф.и.о., наименование организации)

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

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

(адрес проживания, местонахождение организации)

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу Вас предоставить земельный участок для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., на основании решения о предварительном согласовании места размещения объекта в соответствии с постановлением администрации от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_,

сроком на \_\_\_\_\_\_\_ *(при оформлении права аренды).*

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 м.п.(подпись)

 Приложение № 6

 к административному регламенту

 «Предоставление в собственность, постоянное

 (бессрочное) пользование, аренду земельных

 участков, находящихся в собственности

 муниципального образования Пристанционный сельсовет и земельных участков, государственная собственность

 на которые не разграничена»

Форма заявления о предоставлении земельного участка

для целей, не связанных со строительством

Главе администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет

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

 (ф.и.о., наименование организации)

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

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

(адрес проживания, местонахождение организации)

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу Вас предоставить на праве аренды земельный участок для целей, не связанных со строительством, для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 м.п.(подпись)

Приложение № 7

 к административному регламенту

 «Предоставление в собственность, постоянное

 (бессрочное) пользование, аренду земельных

 участков, находящихся в собственности

 муниципального образования Пристанционный сельсовет и земельных участков, государственная собственность

 на которые не разграничена»

Форма заявления о предоставлении земельного участка

в собственность, составляющего территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.

Главе администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет

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

 (ФИО, адрес регистрации)

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу Вас предоставить бесплатно в собственность земельный участок с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 8

 к административному регламенту

 «Предоставление в собственность, постоянное

 (бессрочное) пользование, аренду земельных

 участков, находящихся в собственности

 муниципального образования Пристанционный сельсовет

и земельных участков, государственная собственность

 на которые не разграничена»

Форма описания местоположения границ земельного участка

ОПИСАНИЕ
местоположения границ земельного участка

Местоположение земельного участка: Оренбургская область, п. Пристанционный, участок № 15.

Кадастровый номер *(при наличии)*: 56:38:0118002:117

Площадь земельного участка: 600 кв. м
Правообладатель: Иванов Николай Васильевич

Приложение № 9

 к административному регламенту

 «Предоставление в собственность, постоянное

 (бессрочное) пользование, аренду земельных

 участков, находящихся в собственности

 муниципального образования Пристанционный сельсовет

и земельных участков, государственная собственность

 на которые не разграничена»

Форма заключения правления данного некоммерческого объединения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии описания земельного участка фактически используемому

 Иванов Николай Васильевич, паспорт 53 04 123456, выданный ОВД г. Бузулука Оренбургской области 20.01.2005 г., проживающий по адресу: Оренбургская область, г. Бузулук, ул. Советская, дом № 20, является членом садоводческого некоммерческого товарищества «Строитель-2», и использует участок № 16 составляющий территории СНТ «Строитель-2», площадью 600 кв. м, расположенный в его границах.

Председатель правления     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (подпись)    М.П.         Ф.И.О.

Приложение № 10

 к административному регламенту

 «Предоставление в собственность, постоянное

 (бессрочное) пользование, аренду земельных

 участков, находящихся в собственности

 муниципального образования Пристанционный сельсовет

и земельных участков, государственная собственность

 на которые не разграничена»

Главе администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет

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

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

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН)

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

Адрес заявителя (ей):

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

(место регистрации) телефон заявителя (ей)

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

Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в реестр граждан на получение бесплатных земельных участков и предоставить бесплатно в общую долевую собственность членов семьи земельный уча­сток для индивидуального жилищного строительства, включенный в специальный фонд земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан.

Заявитель(и):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 11

 к административному регламенту

 «Предоставление в собственность, постоянное

 (бессрочное) пользование, аренду земельных

 участков, находящихся в собственности

 муниципального образования Пристанционный сельсовет

и земельных участков, государственная собственность

 на которые не разграничена»

**Форма жалобы**

ЖАЛОБА

на неправомерные действия (бездействия) должностных лиц

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, почтовый адрес

на неправомерные действия (бездействия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ФИО, должность

состоящую в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждении вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О. подпись

Жалобу принял:

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

 **Ф.И.О. подпись**