

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от _____ года № _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Некрасовского сельсовета Рыльского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

2. Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Некрасовского сельсовета

С.П.Шульгин

Утвержден
Постановлением Администрации
Некрасовского сельсовета
Рыльского района
Курской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского
района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, и
(или) государственная собственность на которые не
разграничена, на территории Некрасовского сельсовета
Рыльского района Курской области гражданину или
юридическому лицу в собственность бесплатно»

I. Общие положения

II.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее соответственно – Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, обращающимися за предоставлением услуги, являются физические и юридические лица, либо их законные представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию Некрасовского сельсовета Рыльского

района (далее – администрация сельсовета) с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.), региональной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области», Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района (<http://nekrasovo46.ru>)

1.3.2. Информация о месте нахождения администрации сельсовета, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта администрации сельсовета указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов и адреса электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- филиал ОБУ «МФЦ» по предоставлению государственных и муниципальных услуг по Рыльскому району (далее - МФЦ):

Место нахождения: МФЦ расположен по адресу: г.Рыльск, ул.Ленина, д.63

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.5. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации сельсовета при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы администрации сельсовета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном [сайте](#) администрации сельсовета и на информационных стендах.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Специалисты администрации принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дня).

Письменное заявление, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование органа, осуществляющей предоставление данной услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны соблюдать правила служебной этики.

1.3.9. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы сельсовета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в администрации сельсовета, за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное заявление не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов;

если в письменном заявлении обжалуется судебное решение, то данное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если письменное заявление, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данной администрации сельсовета направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если заявителем в обращении было дано указание направить ответ на адрес электронной почты, но при этом, в обращении отсутствуют ее реквизиты.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов не мог быть предоставлен, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное заявление.

Ответ на заявление, поступившее в администрацию сельсовета в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.10. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется администрацией сельсовета путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется и непосредственно осуществляется Администрацией Некрасовского сельсовета Рыльского района.

2.2.2. Наименование учреждений, организаций, принимающих участие в оказании услуги:

- филиал ОБУ «МФЦ» по предоставлению государственных и муниципальных услуг по Рыльскому району (далее - МФЦ):

- Курский межрайонный отдел Управления Росреестра по Курской области;

- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области;

- ИФНС России №1 по Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области, муниципальным правовым актом.

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней с момента приема и регистрации заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения в собственность бесплатно.

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

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации (в редакции, действующей с 1 марта 2015 года);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции, действующей с 1 марта 2015 года);

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

Законом Курской области от 25.11.2013г. № 110-ЗКО «О внесении изменений и дополнений в Закон Курской области «Об административных правонарушениях в Курской области»

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012);

постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями) (опубликован в издании «Курская правда», № 120, 08.10.2011 г.).

Уставом муниципального образования «Некрасовский сельсовет» Рыльского района Курской области;

иными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и Рыльского района Курской области, регламентирующими правоотношения в сфере земельных правоотношений и другими нормативными актами муниципального образования «Некрасовский сельсовет» Рыльского района Курской области;

настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно Приложению №3 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование органа или организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть заявления;
- личную подпись и дату;

2) копию документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

3) заверенные копии учредительных документов юридического лица (свидетельство о регистрации юридического лица, устав, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о внесении в Единый государственный реестр) – для юридических лиц;

4) копия оформленной в установленном порядке доверенности, заверенная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя.

5) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно в администрации сельсовета, а также в сети «Интернет».

2.6.3. Заявитель имеет право предоставить заявление с приложением копий документов в администрацию сельсовета:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

Документы предоставляются на русском языке. К документам составленным на ином языке должны быть приобщен их перевод на русский язык, заверенный нотариально.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении земельного участка администрация сельсовета от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- 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.

2.7.2. Документы, перечисленные в пункте 2.7.1., могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Не допускается 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 услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ».

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления услуги является:

наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок, является федеральной собственности, собственностью Курской области или собственностью иного муниципального образования, а также собственностью юридического и (или) физического лица;

- наличие запрета на предоставление земельного участка, установленного действующим законодательством РФ;

- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;

- земельный участок зарезервирован для государственных и (или) муниципальных нужд;

- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

- предоставление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

- несоответствие обращения содержанию услуги.

2.10.3. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством РФ, заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.10.4. Срок направления уведомления не может превышать 14 (четырнадцати) дней с момента обращения заявителя.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет (сличает) документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.16.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание администрации сельсовета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы администрации сельсовета, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации сельсовета для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), и официальном сайте в сети «Интернет».

На информационном стенде для ознакомления посетителей размещаются следующие документы (информация):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копия Устава муниципального образования;

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации сельсовета, адрес официального сайта администрации сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны главы сельсовета и других работников администрации сельсовета, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителем.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

2.17.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

достоверность информации о предоставлении услуги;

своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

обоснованность отказов в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;
культура обслуживания заявителей;
возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги
через МФЦ;
ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления услуги:
своевременность предоставления услуги;
достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения
его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке
предоставления услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами
администрации сельсовета при предоставлении услуги, не превышающее 2, с их
общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.17.3. Показателями качества предоставления услуги являются:
соблюдение срока рассмотрения заявления;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного
лица администрации сельсовета, ответственного за предоставление услуги.

2.17.4. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в
администрации сельсовета заявитель имеет право:

предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с
просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления
услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и
если в указанных документах и материалах не содержатся сведения,
составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом
тайну;

получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с
использованием информационно - коммуникационных технологий;

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц
администрации сельсовета в связи с рассмотрением заявления в
административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством
Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с администрацией сельсовета осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в администрацию сельсовета.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Процесс предоставления услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги;
 - 4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.
- Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо заявление о предоставлении земельного участка находящегося в государственной (или: муниципальной) собственности, без проведения торгов с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. административного регламента.

Заявление с приложением комплекта документов представляется в письменной форме виде, образец заявления (приложение 2 к Регламенту) можно получить в администрации сельсовета, а в электронном – на официальном сайте администрации сельсовета, официальном сайте многофункционального центра, официальном сайте Администрации Курской области, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист администрации сельсовета проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего действующему законодательству или содержащего неоговоренные исправления, неточности, ошибки, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового экземпляра заявления по требованию заявителя;

3) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, заявитель настаивает на

приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами,

4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации администрации сельсовета.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

3.3. Направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Должностное лицо администрации сельсовета или МФЦ в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении 2 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

При ее отсутствии:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Специалист, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и в установленный срок осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации сельсовета или Многофункциональном центре.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Отдела, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за предоставление услуги (ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель проверяет соответствие поступившей документации установленным требованиям и принимает решение о формировании результата муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист администрации сельсовета осуществляет действия в соответствии с п.2.4. настоящего Регламента

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа со ссылками на нормы действующего законодательства Российской Федерации).

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Способ фиксации результата оказания услуги – регистрация документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о формировании результата муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист администрации сельсовета оформляет в порядке, установленном Земельным кодексом и настоящим Регламентом проект постановления администрации сельсовета о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная

собственность на которые не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

Специалист администрации сельсовета представляет вышеуказанные документы главе сельсовета или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист ОМСУ передает результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из ОМСУ в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

1) постановление администрации сельсовета о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

при принятии отрицательного решения:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фактом, подтверждающим получение результата услуги, является наличие подписи заявителя в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация постановления администрации сельсовета в журнале регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет глава администрации сельсовета.

Контроль включает в себя:

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников администрации сельсовета.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельсовета, но не чаще одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

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

Глава сельсовета и иные работники администрации сельсовета, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

- за качество предоставления услуги.

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

Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию сельсовета, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

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

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушения сроков предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области для предоставления услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области;
- 7) отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, его

должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельсовета. Жалобы на решения, принятые главой сельсовета, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно главой сельсовета.

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельсовета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня

ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если обжалуется решение главы сельсовета заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.10. 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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

«Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в органе власти, предоставляющем услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.rpqu.rkursk.ru), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.»

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и (или)
государственная собственность на которые
не разграничена, на территории
Некрасовского сельсовета Рыльского района
Курской области гражданину или
юридическому лицу в собственность бесплатно»

**Информация о местонахождении администрации сельсовета,
графике работы, телефоны, адрес электронной почты,
официального сайта администрации сельсовета**

Адрес местонахождения администрации Некрасовского сельсовета
Рыльского района Курской области: 307345, Курская область, Рыльский район, д.
Некрасово, д.15.

Телефоны: 8(47152) 7-51-30

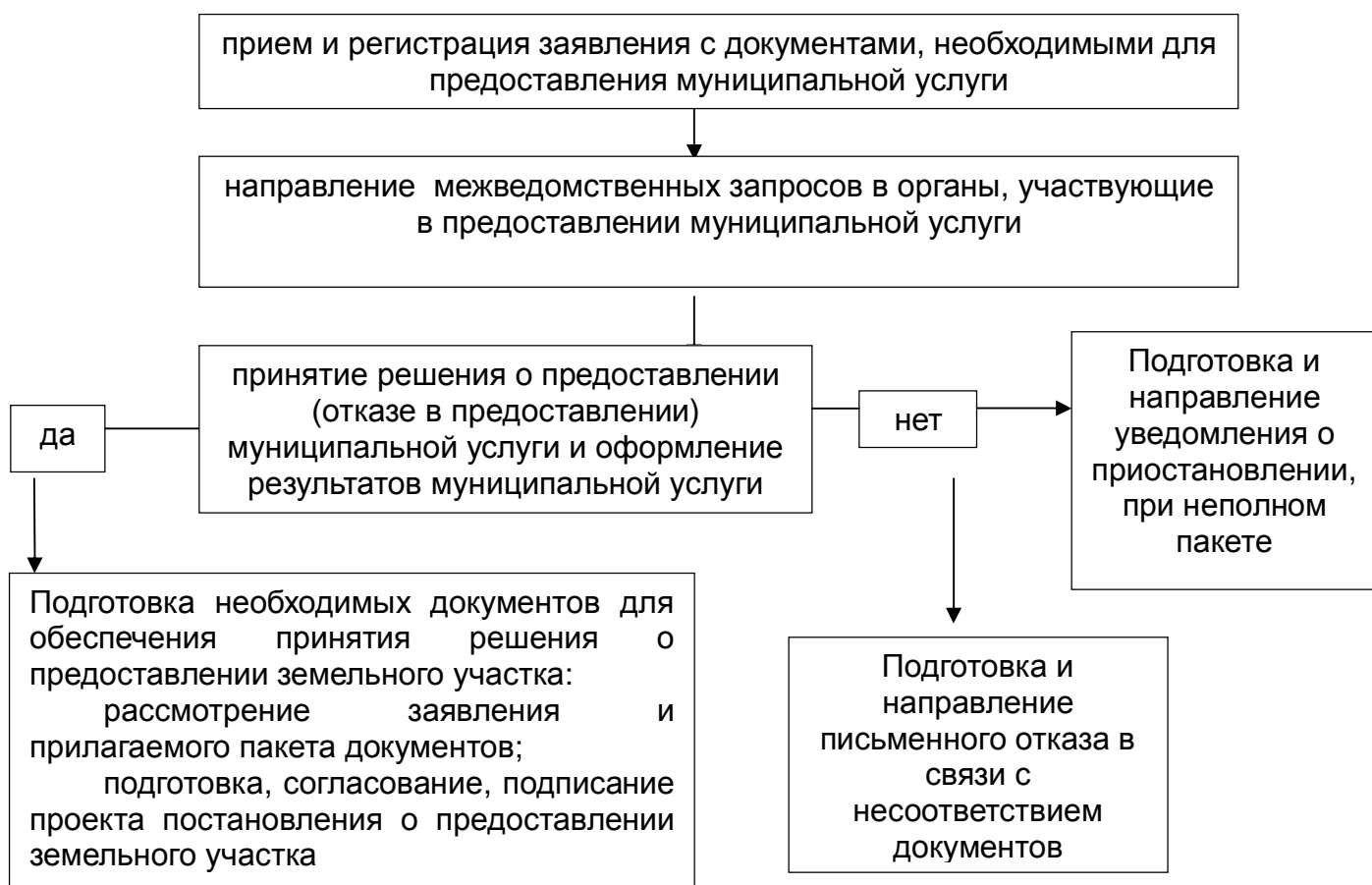
Адрес электронной почты: nekrasovo@rylskraion.ru

Адрес сайта: <http://oktabrskiy46.ru>

Часы работы: понедельник-пятница с 9-00 до 17-00,
перерыв с 12-00 до 13-00.

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и (или)
государственная собственность на которые
не разграничена, на территории
Некрасовского сельсовета Рыльского района
Курской области гражданину или
юридическому лицу в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, и
(или) государственная собственность на которые не
разграничена, на территории Некрасовского сельсовета
Рыльского района Курской области гражданину или
юридическому лицу в собственность бесплатно»



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и (или)
государственная собственность на которые
не разграничена, на территории
Некрасовского сельсовета Рыльского района
Курской области гражданину или
юридическому лицу в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование исполнительного
органа государственной власти
(или: органа местного самоуправления))
адрес: _____
от _____ (наименование или Ф.И.О.)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка

На основании [ст. 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации
_____ просит о предварительном согласовании
(наименование или Ф.И.О.)
предоставления без проведения торгов земельного участка размером
_____, расположенного по адресу:
_____, кадастровый номер _____ (если границы
такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным
[законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости").
(Вариант:

На основании [ст. 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации
_____ просит о предварительном согласовании
(наименование или Ф.И.О.) предоставления без проведения торгов земельного участка
размером _____, расположенного по адресу:
_____, образование
которого предусмотрено Решением _____
(наименование органа исполнительной власти, уполномоченного в области
государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного
кадастра недвижимости)
от "___" _____ г. N ____.)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(указать основания в соответствии с [п. 2 ст. 39.3](#) (или: [ст. 39.5/](#)
[п. 2 ст. 39.6/п. 2 ст. 39.10](#)) Земельного кодекса Российской Федерации)

_____ желает приобрести земельный участок на праве
(наименование или Ф.И.О.)

_____ для использования в целях _____.

(Вариант:

Земельный участок _____ просит предоставить взамен
(наименование или Ф.И.О.)

земельного участка, изымаемого для государственных (или: муниципальных) нужд,
на основании Решения _____ от "___" _____ г. N __.)

(наименование органа)

(Вариант:

Земельный участок _____ просит предоставить для размещения
(наименование или Ф.И.О.)

объектов, предусмотренных проектом территориального планирования, на
основании Решения _____ от "___" _____ г. N ____.)

(наименование органа)

Приложения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

3. Проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

"___" _____ г.

(подпись)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование исполнительного
органа государственной власти
(или: органа местного самоуправления))
адрес: _____
от _____
(наименование или Ф.И.О.)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной (или: муниципальной) собственности, без проведения торгов

На основании [ст. 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации
_____ просит предоставить земельный участок размером
(наименование или Ф.И.О.)
_____, расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер _____.
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

_____ (указать основания в соответствии с [п. 2 ст. 39.3](#) (или: [ст. 39.5/п. 2 ст. 39.6/п. 2 ст. 39.10](#))
Земельного кодекса Российской Федерации)
_____ желает приобрести земельный участок на праве
(наименование или Ф.И.О.)
_____ для использования в целях _____.

(Вариант:
Земельный участок _____ просит предоставить взамен
(наименование или Ф.И.О.)
земельного участка, изымаемого для государственных (или: муниципальных)
нужд, на основании Решения _____ от "___" _____ г. N ____.)
(наименование органа)

(Вариант:
Земельный участок _____ просит предоставить для
(наименование или Ф.И.О.)
размещения объектов, предусмотренных документом и (или) проектом
территориального планирования (и (или) проектом планировки территории), на
основании Решения _____ от "___" _____ г. N ____.)
(наименование органа)

(Вариант:
Земельный участок образовывался или его границы уточнялись на
основании _____

Решения _____ от " ____ " _____ г. N ____ о
(наименование органа)
предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Приложения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

" ____ " _____ г.

(подпись)