#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЧКАЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**30.10.2015 г. № 168 - п \_\_**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, физическим и юридическим лицам»

В целях осуществления эффективного контроля за использованием земель на территории МО Чкаловский сельсовет, руководствуясь ст.32 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 26.12.2008 г. №294 ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального образования Чкаловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент администрации МО Чкаловский сельсовет по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, физическим и юридическим лицам согласно приложению.

2.Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченных орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных правовых актов.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после обнародования.

Глава муниципального образования С.А. Фоменко

Разослано: Администрации Оренбургский район, администрации МО Чкаловский сельсовет, прокуратуре района, в дело

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации МО Чкаловский сельсовет «Об утверждении административного регламента «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование, аренду земельных участков,  находящихся в собственности муниципального образования,  и земельных участков,  государственная собственность на которые не разграничена, физическим и юридическим лицам» |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование, аренду земельных участков,**

**находящихся в собственности муниципального образования,**

**и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, физическим и юридическим лицам»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, физическим и юридическим лицам" (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функции администрации муниципального образования Чкаловский сельсовет по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, физическим и юридическим лицам, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования, деятельность по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Чкаловский сельсовет;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных представительств, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент – нормативный правовой акт администрации муниципального образования Чкаловский сельсовет, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, физическим и юридическим лицам и стандарт предоставления данной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют заявители, указанные в п. 1.2. раздела 1 – граждане РФ, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных представительств, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся потенциальными потребителями муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.

1.4 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе ее предоставления на базе, удаленных рабочих мест (далее – УРМ), заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации МО Оренбургский район в сети Интернет: http://www.orenregion.ru/, на информационных стендах.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;

- график работы;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов для обращения граждан;

- схема размещения кабинетов и специалистов;

- режим приема специалистами;

- порядок получения консультаций.

1.4.1 Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1. В устной форме лично, либо через представителя, в часы приема в к специалисту 1-ой категории (землеустроитель) администрации МО Чкаловский сельсовет, или по телефону в соответствии с графиком работы.

При устном обращении заявителя лично, либо через представителя, за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист о осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя (его представителя).

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию МО Чкаловский сельсовет, письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При информировании граждан по телефону, или при устном обращении, специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, Ф.И.О. и должность работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информации.

2. В письменной форме лично, либо через представителя, или почтовым отправлением в адрес администрации МО Чкаловский сельсовет.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него лично, либо через представителя, посредством почтового отправления письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

В письменном ответе на обращение указываются фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

3. В электронной форме: на адрес электронной почты администрации МО Чкаловский сельсовет, посредством Интернет-заявки на официальном сайте МО Оренбургский район, портала государственных услуг (gosuslugi.ru).

Обращения, поступившие в электронной форме на адрес администрации МО Чкаловский сельсовет, систематизируются в документационном отделе администрации МО Чкаловский сельсовет с последующей рассылкой специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет специалист 1-ой категории (землеустроитель).

Место нахождения: 460536, Оренбургская область, Оренбургский район, п. Чкалов, ул. Беляевская, д. 8.

Служба осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 09.00 - 16.00.

Вторник - 09.00 - 16.00.

Среда - обработка документов.

Четверг - 09.00 - 16.00.

Пятница - обработка документов.

Перерыв - 12.00 - 14.00.

Справочные телефоны: (3235) 39-41-46.

2.3. Результатом предоставления (юридический факт предоставления) муниципальной услуги является:

- издание и выдача постановления администрации муниципального образования Чкаловский сельсовет о предоставлении в постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование земельного участка, либо договора купли – продажи, аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

Юридический факт предоставления муниципальной услуги – выдача постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование земельного участка, заключение договора аренды земельного участка (в том числе при согласовании субаренды земельного участка), либо заключение договора купли – продажи земельного участка;

- подготовка и выдача мотивированного письменного отказа в предоставлении земельного участка (далее – отказ в предоставлении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Постановлением Правительства Оренбургской области от 17 сентября 2012 № 810-п «Об утверждении порядка определения цены земельных участков, которые находятся в государственной собственности Оренбургской области или государственная собственность на которые не разграничена, порядка их оплаты, а также цены таких земельных участков для продажи собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»;

- Постановлением Правительства Оренбургской области от 16 октября 2009 года № 537-п «Об утверждении значений ставок арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Оренбургской области», в редакции постановления Правительства Оренбургской области от 31 января 2013 года № 79-п;

- Уставом муниципального образования Оренбургский район;

- Положением «О порядке предоставления земельных участков гражданам и юридическим лицам на территории муниципального образования Чкаловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования Оренбургский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на получение муниципальной услуги (заявление на предоставление в собственность, либо заявление на предоставление в постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование, либо заявление на предоставление в аренду земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена) (Приложения № 2,3,4 к настоящему Регламенту)+ форма заявления в приложении по безвозмездному пользованию;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту );

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявление обращается представитель заявителя (заявителей);

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных документов;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Заявитель предоставляет документы, необходимые для предоставления данной услуги по почте, при личном обращении непосредственно заявителем, либо через представителя заявителя при наличии надлежаще оформленной доверенности, либо посредством удаленных рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее –УРМ).

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы, которые возвращаются заявителю после сверки специалистом копий с оригиналами.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7 Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРП о наличии зарегистрированных прав на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на имеющиеся на испрашиваемом земельном участке, здания, строения, сооружения;

- кадастровый паспорт либо кадастровая выписка на земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Заявитель вправе предоставить документы по почте, при личном обращении, через представителя при наличии надлежаще оформленной доверенности, либо посредством удаленных рабочих мест предоставления муниципальных услуг (далее –УРМ).

В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы, которые возвращаются заявителю после сверки специалистом копий с оригиналами.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, заявитель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При непредставлении заявителем указанных документов, специалист самостоятельно запрашивает данные документы в рамках межведомственного взаимодействия с соответствующими органами.

2.8 Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и локальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, администрации МО Чкаловский сельсовет, муниципальных учреждениях или других органах местного самоуправления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- невозможность прочтения заявления и документов;

- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- представление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. Не принимаются документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- земельный участок не является муниципальной собственностью и не относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена;

- заявитель не имеет в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здание, строение, сооружение, расположенное на испрашиваемом в собственность земельном участке (по основаниям, предусмотренным ст. 36 Земельного кодекса Российской Федерации);

- федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность);

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- в заявлении не указаны Ф.И.О. обратившегося или почтовый адрес для ответа.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13 Регистрацию запроса осуществляет ответственный за прием обращений специалист.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 5 минут.

2.14 Требования к помещению предоставления муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг:

2.14.1 Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.14.2 При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3 Центральный вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.14.4 В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.14.5 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация: номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.14.7 Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4, 2.12, 2.13 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявлений и документов на получение муниципальной услуги;

- проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием заявлений и документов на получение муниципальной услуги.

а) Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя с письменным заявлением и приложенными к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

б) Специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего регламента;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- удостоверяет, что документы при необходимости скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- проверяет правильность указанной в заявлении фамилии, имени, отчества, адреса регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- проверяет наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале учета входящих документов;

- заносит в информационную базу данные о заявителе (фамилия, имя, отчество), местоположении земельного участка, дате поступления заявления и приложенных к нему документов.

При отсутствии документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, несоответствии представленных документов установленным федеральным законом требованиям, специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов на получение муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 минут.

Все принятые и зарегистрированные в течение рабочего дня документы передаются специалистом, осуществлявшим прием заявлений специалисту, осуществляющему документооборот администрации МО Чкаловский сельсовет (электронный документооборот). Документы направляются на рассмотрение главе муниципального образования Чкаловский сельсовет. Рассмотрение, составление резолюций, назначение исполнителей осуществляется главой муниципального образования Чкаловский сельсовет в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги (за исключением случаев предоставления по результатам торгов, в таком случае данная процедура не осуществляется).

Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги является принятие, регистрация и поступление на исполнение заявления.

Специалист проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

При необходимости, в течение одного дня с момента поступления специалисту заявления и приложенных к нему документов специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в п. 2.7. раздела 2 настоящего регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги.

Проверка документов на установление права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления на исполнение.

В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении в течение пяти рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

После установления наличия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Чкаловский сельсовет о предоставлении либо мотивированного отказа. Проект постановления администрации МО Чкаловский сельсовет о предоставлении должен содержать:

- основание принятия решения;

- наименование заявителя (ФИО гражданина, фирменное наименование юридического лица);

- вид права;

- категорию земель;

- местоположение, площадь, кадастровый номер земельного участка;

- вид разрешенного использования;

- положение о моменте вступления в силу постановления;

- при необходимости обязательства заявителя.

Срок подготовки проекта постановления администрации муниципального образования Оренбургский район о предоставлении составляет один день со дня установления наличия права на получение муниципальной услуги.

Соответствующий специалист Отдела передает постановление в отдел документационного обеспечения администрации МО Чкаловский сельсовет для его подписания главой администрации либо его уполномоченным заместителем.

Подписание проекта постановления администрации о предоставлении осуществляется главой администрации МО Чкаловский сельсовет либо его уполномоченным заместителем в течение одного дня со дня его передачи в отдел документационного обеспечения администрации МО Чкаловский сельсовет.

Подписанное главой администрации МО Чкаловский сельсовет либо его уполномоченным представителем постановление администрации о предоставлении, в течение одного дня со дня подписания, регистрируется в информационной базе данных отдела документационного обеспечения администрации МО Чкаловский сельсовет.

При регистрации, постановлению администрации о предоставлении присваивается дата и регистрационный номер.

Специалист по приему заявления устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и осуществляет выдачу постановления администрации о предоставлении (в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование).

В случае предоставления земельного участка в собственность либо в аренду, зарегистрированное постановление администрации МО Чкаловский сельсовет направляется исполнителю для подготовки проекта договора купли – продажи либо аренды испрашиваемого земельного участка.

Подготовленный проект соответствующего договора проходит всю вышеизложенную процедуру согласования, указанную в настоящем Административном регламенте, процедуру при предоставлении земельных участков по ст. 36 Земельного кодекса РФ, то есть в случае обращения лиц, имеющих в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках (не по результатам торгов по продаже земельных участков гражданам и юридическим лицам или права их аренды), либо при предоставлении в первоочередном порядке в соответствии с законодательством РФ.

При предоставлении земельных участков в собственность либо в аренду по результатам торгов по продаже земельных участков гражданам и юридическим лицам или права их аренды, процедура согласования договоров купли – продажи либо аренды не осуществляется. Документы готовятся специалистом 1-ой категории (землеустроитель), осуществляющим работы по организации торгов, после согласования и регистрации соответствующего постановления администрации МО Чкаловский сельсовет о предоставлении и передаются победителям открытого аукциона не позднее, чем через 5 рабочих дней после дня проведения торгов.

Особенности предоставления в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Предоставление земельных участков гражданам и юридическим лицам в собственность осуществляется для строительства и для целей, не связанных со строительством.

Предоставление земельных участков для строительства в собственность осуществляется исключительно на торгах (конкурсах, аукционах) в соответствии со ст. 38 Земельного кодекса Российской Федерации, стоимость земельного участка при этом устанавливается отчетом независимого оценщика.

Без проведения торгов предоставляются земельные участки в собственность гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемых земельных участках, что регламентировано ст. 36 Земельного кодекса Российской Федерации.

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан и юридических лиц осуществляется за плату. Предоставление земельных участков в собственность граждан и юридических лиц осуществляться бесплатно в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе религиозным организациям, имеющим в собственности здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования.

Не допускается отказ в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности за исключением случаев:

- изъятия земельных участков из оборота;

- установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

- резервирования земель для государственных и муниципальных нужд.

Иностранным гражданам, лицам без гражданства и иностранным юридическим лицам земельные участки предоставляется в собственность только за плату, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Особенности предоставления в постоянное (бессрочное), пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

В постоянное (бессрочное) пользование земельные участки предоставляются государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления.

Гражданам земельные участки в постоянное (бессрочное) пользование не предоставляются.

Особенности предоставления в безвозмездное (срочное), пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

В безвозмездное (срочное) пользование земельные участки предоставляются:

- юридическим лицам на основании договора и гражданам (работникам организаций отдельных отраслей экономики, в том числе организаций транспорта, лесного хозяйства, лесной промышленности, организаций, осуществляющих деятельность в сфере охотничьего хозяйства, государственных природных заповедников и национальных парков) в виде служебного надела;

-лицам, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1E622EB10DB937A80B5A23BA02FDD636EA7921B434FC9B95B3B59231BPCb6J) о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости;

гражданам (работникам организаций отдельных отраслей экономики, в том числе организаций транспорта, лесного хозяйства, лесной промышленности, организаций, осуществляющих деятельность в сфере охотничьего хозяйства, государственных природных заповедников и национальных парков) в виде служебного надела;

-жилищно-строительным кооперативам в случаях, предусмотренных федеральным законом;

Особенности предоставления в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Право аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, реализуется исключительно посредством проведения торгов, за исключением, случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Размер арендной платы при этом устанавливается отчетом независимого оценщика.

Иностранные граждане, лица без гражданства могут иметь расположенные в пределах территории муниципального образования земельные участки на праве аренды, за исключением некоторых случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

По истечении срока договора аренды земельного участка его арендатор имеет при прочих равных условиях преимущественное право на заключение нового договора аренды земельного участка, за исключением случаев предусмотренных ст.ст. 35, 36, 46 Земельного кодекса Российской Федерации.

Договор аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования и расположенного в границах земель, зарезервированных для государственных и муниципальных нужд, заключается на срок, продолжительность которого не превышает срок резервирования таких земель.

Изъятые из оборота земельные участки не могут быть переданы в аренду, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

д) Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю соответствующего документа – постановления, договора купли – продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (предоставление в собственность, аренду), осуществляется специалистом по приему заявления только после подтверждения получателем муниципальной услуги (его полномочным представителем) полной оплаты цены договора купли – продажи земельного участка, в том числе и при предоставлении по результатам торгов, годовой арендной платы при предоставлении по результатам торгов. Также необходимо подтверждение отсутствия задолженности по арендным платежам при продлении договора аренды.

е) Специалист по приему заявления, осуществляющий выдачу постановления либо договора купли – продажи земельного участка, договора аренды земельного участка (конечного документа данной муниципальной услуги) заносит информацию о его выдаче заявителю в информационную базу данных.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации МО Чкаловский сельсовет.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации МО Чкаловский сельсовет.

4.4. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги проводится в случаях:

- необходимости однократной коррекции качества и доступности муниципальной услуги, разового определения рейтинга качества и доступности предоставляемой услуги и предоставляющих ее органов (однократный мониторинг);

- потребности в отслеживании результативности мер по повышению качества и доступности муниципальной услуги (регулярный мониторинг);

- наличия сведений о несоблюдении требований нормативных правовых актов при предоставлении муниципальных услуг (в том числе, поступление жалоб от заявителей).

Ежегодно ответственному за предоставление муниципальной услуги, необходимо провести мониторинг качества ее предоставления, для последующего составления итогового отчета «О результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) сотрудников главе МО Чкаловский сельсовет, по адресу: Оренбургский район, п. Чкалов, ул. Беляевская, д. 8, тел.: (3532) 39-41-46;

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию МО Чкаловский сельсовет поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3.5 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, локальными правовыми актами;

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

5.3.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4 В жалобе в обязательном порядке указываются:

5.4.1 фамилия, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2 фамилия, 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;

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме адрес администрации МО Чкаловский сельсовет. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО Оренбургский район, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, локальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.9 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) фамилия, имя, отчество специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования Чкаловский сельсовет.

5.11 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.

5.12 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, физическим и юридическим лицам» |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалиста 1-ой категории (землеустроитель) администрации МО Чкаловский сельсовет

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения, организации | Место  нахождения | График работы | Справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты |
| 1 | специалист1-ой категории (землеустроитель) администрации МО Чкаловский сельсовет | 460536,  Оренбургский район, п. Чкалов,  ул. Беляевская,8 | **Понедельник - пятница**:  с 9-00 до 17-00 час;  прием заявителей с 9-00 до 16-00 (понедельник, вторник, четверг)  **перерыв на обед**:  с 12-00 до 14-00 час. | (3532) 39-41-46,  адрес электронной почты:  [chkalov-ss@yandex.ru](mailto:chkalov-ss@yandex.ru) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, физическим и юридическим лицам» |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Главе муниципального образования Чкаловский сельсовет  К.В. Феденко  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в собственность земельный участок, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение: Оренбургская область, Оренбургский район, сельсовет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с\п \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул\пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, как собственнику объекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на испрашиваемом земельном участке (свидетельство о государственной регистрации права серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года)

Приложение:

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

(дата, подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, физическим и юридическим лицам» |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Главе муниципального образования Чкаловский сельсовет  К.В. Феденко  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение: Оренбургская область, Оренбургский район, сельсовет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, .п \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул\пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

(дата, подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, физическим и юридическим лицам» |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Главе муниципального образования Чкаловский сельсовет  К.В. Феденко  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в аренду земельный участок, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение: Оренбургская область, Оренбургский район, сельсовет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, п \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул/пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, как собственнику объекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на испрашиваемом земельном участке (свидетельство о государственной регистрации права серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года)

Приложение:

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

(дата, подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, физическим и юридическим лицам» |

БЛОК-СХЕМА

Начало предоставления муниципальной услуги:

Обращение заявителя

Прием заявления о получении разрешения на предоставление земельного участка

Рассмотрение заявления

­

Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка, его визирование

Отказ в предоставлении муниципаль-ной услуги

Согласование проекта постановления

­ ­

Постановление о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование, аренду, подготовка оговора купли – продажи, аренды

Выдача пакета документов заявителю

Оказание муниципальной услуги завершено

--------------N

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, физическим и юридическим лицам» |

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По почте, лично, или через уполномоченного представителя

На личном приеме

Отказ в рассмотрении жалобы

Прием и регистрация обращения

Рассмотрение на личном приеме

Назначение ответственного исполнителя и передача обращения на рассмотрение

Разъяснение

Рассмотрение жалобы

Подготовка ответа

Направление ответа

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, физическим и юридическим лицам» |

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

проживающий (ая):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(данные лица, действующего по доверенности: ФИО, место жительства, реквизиты доверенности)

даю согласие администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области, расположенной по адресу: Оренбургская область, Оренбургский район, п. Чкалов, ул. Беляевская,8 на обработку своих персональных данных, указанных мною в заявлении и прилагаемых документах для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

Срок согласия: бессрочный

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

(ФИО) (подпись)