

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
СЕРГИЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03. 2015 года № 339-н

Об утверждении административных
регламентов по предоставлению
земельных участков в собственность

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством утвердить:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на котором расположены здание, сооружение» в соответствии с Приложением № 1;

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, входящих в состав садового некоммерческого объединения» в соответствии с Приложением № 2.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО
Сергиевский сельсовет



В.Е.Тощенко

Разослано: администрация МО Сергиевский сельсовет, прокуратуре
района, в дело

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, на котором
расположены здание, сооружение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на котором расположены здание, сооружение» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основное понятие, используемое в Административном регламенте:
заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МО Сергиевский сельсовет Оренбургского района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

Исключительное право на приобретение земельных участков в собственность или в аренду имеют граждане, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках, если иное не установлено федеральным законом.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет, 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.

1.3.1 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 администрацию МО Сергиевский сельсовет к специалистам 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, специалисты администрации МО Сергиевский сельсовет осуществляют 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 Сергиевский 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 администрации, 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 информацию.

2. В письменной форме лично, либо через представителя, или почтовым отправлением в адрес администрации МО Сергиевский 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 Сергиевский сельсовет (sergievka.orb@mail.ru), посредством Интернет-заявки на официальном сайте МО Оренбургский район, портала государственных услуг (gosuslugi.ru).

Обращения, поступившие в электронной форме на адрес администрации МО Сергиевский сельсовет Оренбургского района с последующей рассылкой по структурным подразделениям и учреждениям, ответственным 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 земельного участка, на котором расположены здание, сооружение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – Администрация), непосредственно специалистом.

Место нахождения администрации: 460542, Оренбургская область, Оренбургский район, село Сергиевка, площадь Центральная, 1.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, среда,	- 09.00 ч. - 13.00 ч.
четверг	- обработка документов
вторник, пятница	- 13.00 - 13.45.
Перерыв	- выходной.
Суббота, Воскресенье	

Справочные телефоны, факс администрации: (3532) 39-71-37.

Адрес официального сайта администрации МО Оренбургский района в сети Интернет: <http://www.orenregion.ru/>, адрес электронной почты – or@mail.orb.ru.

Адрес электронной почты администрации в сети Интернет sergievka.orb@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление (выдача) заявителю проектов договора купли-продажи, аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания;

- направление (выдача) заявителю распоряжения администрации МО Сергиевский сельсовет Оренбургского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (в случаях, предусмотренных п. 4 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации») или в постоянное (бессрочное) пользование;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более тридцати дней со дня поступления заявления.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 4, 26.01.2009, «Российская газета» № 7, 21.01.2009 с внесенными поправками от 30.12.2008, «Парламентская газета» № 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 32 от 05.12.1994, «Российская газета» № 238 - 239 от 08.12.1994);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 44, 2001, ст. 4147);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 44, 2001, ст. 4148);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 30, 1997, ст. 3594);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31, 2007, ст. 4017);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31, 2010, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 15, 2011, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный

текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 40, 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрирован в Минюсте России 27.02.2015, регистрационный № 36258).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

6) 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;

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

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

В случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов, к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

2.7.1. В заявлении о предоставлении земельного участка, указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) расположенные на земельном участке здания, сооружения либо помещения в них, принадлежащие заявителю на праве собственности, на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

8) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов. Специалист администрации, осуществляющий приём документов, сверяет подлинный экземпляр с копией.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

4) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

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

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

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

1) представление документов, не соответствующих пункту 2.7 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов (информации), предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента;

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

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

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о

резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

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

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

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

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

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

12) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению;

13) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:
- оборудование служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:
- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;
- оборудование мест ожидания и здания, в котором они находятся, противопожарными системами безопасности, средствами пожаротушения, планом эвакуации при пожаре;
- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов);

3) требования к местам для информирования заявителей:
- размещение визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:
Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;
адреса электронной почты;
перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);
- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;
- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) специалистов администрации;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- 3) рассмотрение и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, путем издания распоряжения администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему приложению.

3.2. Прием и регистрация документов:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;
- 2) специалист при приеме документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;
- 3) в случае, если представлен неполный комплект документов, специалист выясняет возможность получения недостающих документов без участия заявителя посредством межведомственного взаимодействия;
- 4) если представлен полный пакет документов, а также если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов либо документов, не

соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист регистрирует заявление;

5) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

2) специалист администрации осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день;

3) результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) способом фиксации административной процедуры является регистрация поступивших документов (информации).

3.4. Рассмотрение и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами;

2) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение заявления и проводит проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае, если заявление не соответствует положениям пункта 2.7.1 Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (возврата заявления) отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

5) результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня;

6) способом фиксации административной процедуры является занесение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в реестр исходящей корреспонденции.

3.5. Подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, путем издания распоряжения администрации МО Сергиевский сельсовет, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1 Подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) ответственный исполнитель обеспечивает подготовку договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня;

3) ответственный исполнитель передает проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком на подпись главе муниципального образования. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, путем издания постановления администрации МО Сергиевский сельсовет:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) ответственный исполнитель подготавливает проект постановления администрации МО Сергиевский сельсовет о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня;

3) ответственный исполнитель передает проект постановления администрации МО Сергиевский сельсовет о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование на подпись главе муниципального образования. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

4) подписанное главой муниципального образования постановление администрации МО Сергиевский сельсовет о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование передается ответственным исполнителем на регистрацию. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

5) результатом административной процедуры является издание постановления администрации МО Сергиевский сельсовет о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

6) способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера постановлению администрации МО Сергиевский сельсовет и занесение данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) ответственный исполнитель при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) ответственный исполнитель направляет на согласование проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

4) подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ответственным исполнителем на регистрацию. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

5) способом фиксации результата административной процедуры является присвоение уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационного номера и занесение данного номера в базу данных в порядке делопроизводства. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписанный главой муниципального образования проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо издание постановления администрации МО Сергиевский сельсовет о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги: в

администрации МО или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

2.1) в случае выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в администрации МО:

а) ответственный исполнитель осуществляет передачу заявителю проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

б) способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации выдачи документов;

2.2) в случае выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка:

а) ответственный исполнитель осуществляет направление заявителю по адресу, содержащемуся в заявлении, проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления администрации МО Сергиевский сельсовет о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

б) способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления администрации МО Сергиевский сельсовет о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в реестр исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава МО Сергиевский сельсовет либо заместитель главы администрации МО Сергиевский сельсовет Оренбургского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации (один раз в год) либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава МО Сергиевский сельсовет или уполномоченное им должностное лицо.

4.5. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе МО Сергиевский сельсовет по адресу: Оренбургский район, село Сергиевка, площадь Центральная, 1, тел.: (3532) 39-71-38.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию МО Сергиевский сельсовет Оренбургского района 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 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

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, предоставляющее муниципальную услугу, 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 учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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) отказывает 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) наименование Администрации, 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 уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, предоставляющего муниципальные услуги.

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.

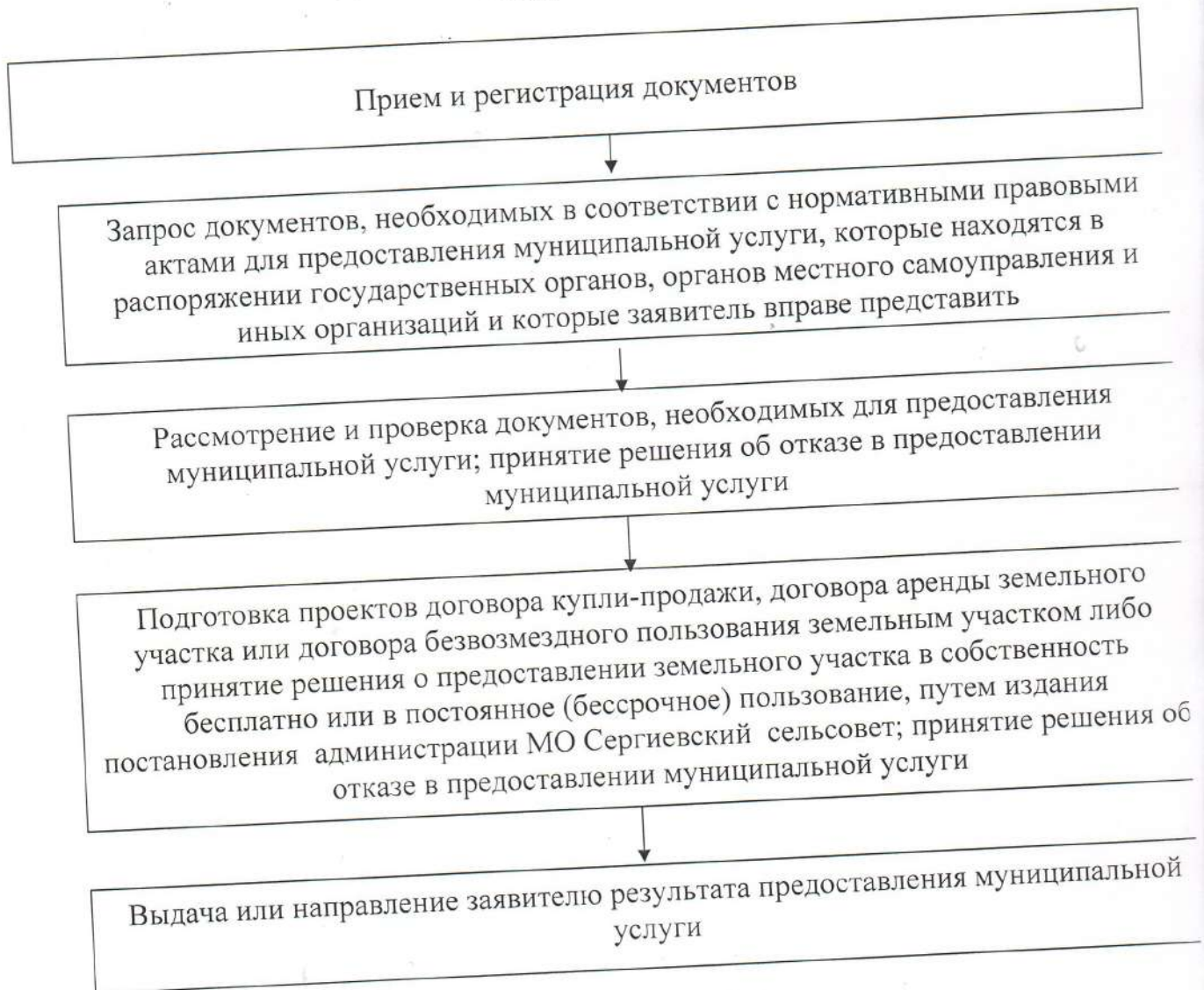
5.12 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

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 приложению постановления
администрации МО Сергиевский
сельсовет Оренбургского района
от 25.03.15 № 239-н

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, на котором расположены здание,
сооружение»



Приложение № 2
к постановлению
администрации МО Сергиевский
сельсовет Оренбургского района
от 20.03.15г. № 33г. -п

Главе
муниципального образования
Сергиевский сельсовет
Оренбургского района Оренбургской области

В.Е. Тощенко

от _____
Проживающего (ей) по адресу:
г. (с.) _____
ул. _____
дом _____ кв. _____
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить в собственность земельный участок, кадастровый номер
56:21:22:_____, местоположение земельного участка: Оренбургская область,
Оренбургский район, Сергиевский сельсовет, с. _____,
ул. _____ № _____, как собственнику объекта –
жилого дома, расположенного на испрашиваемом земельном участке (свидетельство о
государственной регистрации права: _____ № _____ от
_____).

Копии документов прилагаются:

- копия паспорта;
- кадастровый паспорт земельного участка, выданный не ранее 3-х месяцев на дату подачи заявления (на усмотрение заявителя);
- копия свидетельства о государственной регистрации права;
- доверенность

Подпись

(фамилия, инициалы)

Дата

Приложение № 2
к постановлению
администрации МО Сергиевский
сельсовет Оренбургского района
от 25.09.2015 № 33 -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков, входящих в состав
садоводческого некоммерческого объединения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, входящих в состав садоводческого некоммерческого объединения» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

1) садоводческое некоммерческое объединение граждан (садоводческое некоммерческое товарищество) –некоммерческая организация, учрежденная гражданами на добровольных началах для содействия ее членам в решении общих социально-хозяйственных задач ведения садоводства;

2) заявитель – физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МО Сергиевский сельсовет (далее - МО) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

1) физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

2) садоводческие некоммерческие объединения.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет, 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.

1.3.1 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 администрацию МО Сергиевский сельсовет к специалистам 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, специалисты администрации МО Сергиевский сельсовет осуществляют 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 Сергиевский 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 администрации, 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 информацию.

2. В письменной форме лично, либо через представителя, или почтовым отправлением в адрес администрации МО Сергиевский 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 Сергиевский сельсовет (sergievka.orb@mail.ru), посредством Интернет-заявки на официальном сайте МО Оренбургский район, портала государственных услуг (gosuslugi.ru).

Обращения, поступившие в электронной форме на адрес администрации МО Сергиевский сельсовет Оренбургского района с последующей рассылкой по структурным подразделениям и учреждениям, ответственным 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 земельных участков, входящих в состав садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее - Администрация), непосредственно специалистом.

Место нахождения администрации: 460542, Оренбургская область, Оренбургский район, село Сергиевка площадь Центральная,¹

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, среда,	- 09.00 ч. - 13.00 ч.
четверг	- обработка документов
вторник, пятница	- 13.00 - 13.45.
Перерыв	- выходной.
Суббота, Воскресенье	

Справочные телефоны, факс администрации: (3532) 39-71-37.

Адрес официального сайта администрации МО Оренбургский района в сети Интернет: <http://www.orenregion.ru/>, адрес электронной почты - or@mail.orb.ru.

Адрес электронной почты администрации в сети Интернет
sergievka.orb@mail.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановление администрации МО Сергиевский сельсовет о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, входящих в состав садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301 «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5, ст. 410, 411);

2) Земельный кодекс РФ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147);

3) Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 20.04.1998, № 16, ст. 1801, «Российская газета», № 79, 23.04.1998);

4) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594);

5) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4148);

6) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1, ст. 17; № 30, ст. 3122);

7) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017);

8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

9) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

10) Закон Оренбургской области № 317/64-III-ОЗ от 16.11.2002 «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области», 23.10.2002 (5 заседание), «Южный Урал», № 226, 23.11.2002, с. 2 – 3).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем:

1) заявление в письменной форме, содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

- суть заявления;
- личную подпись и дату;

2) копия и оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт) и доверенных лиц (основной разворот, прописка, семейное положение);

3) протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости).

Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов, специалист Администрации, осуществляющий прием документов, сверяет подлинный экземпляр с копией.

2.7. В случае, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, уполномоченный специалист Администрации самостоятельно запрашивает:

1) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в

Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

2) сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов, специалист Администрации, осуществляющий прием документов, сверяет подлинный экземпляр с копией.

2.8. Для предоставления в собственность земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения либо уполномоченным общим собранием членом этого объединения (собранием уполномоченных) на подачу указанного заявления, в соответствии с решением общего собрания членом этого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении такого земельного участка в собственность этого объединения, обращается в Администрацию с заявлением.

Заявление должно быть подписано доверенным лицом. В заявлении указываются:

- наименование садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;

- фамилия, имя, отчество доверенного лица, адрес его проживания;

- местоположение используемого земельного участка;

- площадь используемого земельного участка.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная указанным лицом. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

- выписка из решения общего собрания членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения;

- учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членом данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которой заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления. Для предоставления в

собственность земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения либо уполномоченным общим собранием членов этого объединения (собранием уполномоченных) на подачу указанного заявления, в соответствии с решением общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении такого земельного участка в собственность этого объединения, обращается в Администрацию с заявлением.

Заявление должно быть подписано доверенным лицом. В заявлении указываются:

- наименование садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;
- фамилия, имя, отчество доверенного лица, адрес его проживания;
- местоположение используемого земельного участка;
- площадь используемого земельного участка.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная указанным лицом. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

- выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения;

- учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которой заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения;
- сведения о данном некоммерческом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц.

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

2.11. Запрещается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктами 2.6., 2.8. настоящего Административного регламента.

2.12. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

- 1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) указание фамилии, имени и отчества (наименование) заявителя, его места жительства (место нахождения), телефона без сокращений;
- 3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2. 6, п. 2.8 Административного регламента;
- нарушение требований к оформлению документов.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении права собственности на земельный участок;
- наличие запрета на приватизацию земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;
- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;
- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
- на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) оснащение мест приема заявителей стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) места для ожидания:

– оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

– нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

– наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов);

3) места для информирования заявителей:

– оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

– оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

– обеспечение свободного доступа к информационному стенду, столам.

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

1) показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2) показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему приложению.

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

- 1) прием и регистрация заявлений с прилагаемыми документами по форме согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему приложению;
- 2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- 3) подготовка постановления или отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю документов.

3.3. Административная процедура:

3.3.1. Прием и регистрация заявлений с прилагаемыми документами по форме согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему приложению:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию МО Сергиевский сельсовет заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением комплекта документов;
- 2) специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов, а также их соответствия требованиям действующего законодательства;
- 3) если представлен полный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения;
- 4) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов для обеспечения выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3.3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации МО Сергиевский сельсовет документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

2) результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

3) способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо направление в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых документов у федеральных органов исполнительной власти с информированием об их представлении заявителем;

3.3.3. Подготовка постановления или отказ в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Администрации МО Сергиевский сельсовет для предоставления муниципальной услуги;

2) ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления администрации МО Сергиевский сельсовет или отказа в предоставлении услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

3) ответственный исполнитель администрации обеспечивает согласование проекта постановления администрации МО Сергиевский сельсовет или отказа в предоставлении услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии замечаний к проекту постановления администрации МО Сергиевский сельсовет, проект дорабатывается в течение 2 рабочих дней;

4) ответственный исполнитель передает согласованный проект постановления администрации МО Сергиевский сельсовет или отказ в предоставлении услуги на подпись главе муниципального образования Сергиевский сельсовет. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

5) подписанный правовой акт или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным исполнителем на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

6) результатом административной процедуры является подписание и регистрация постановления администрации МО Сергиевский сельсовет, подписанный главой муниципального образования Сергиевский сельсовет, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. Выдача заявителю документов:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация постановления администрации МО Сергиевский сельсовет или подготовка письма об отказе в оказании муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются представленные заявителем подлинники документов;

2) выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее дня, следующего за днем ее исполнения, при предъявлении паспорта.

Заявитель ставит личную подпись и дату получения в акте о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в ГАУ «МФЦ».

Специалист ГАУ «МФЦ» осуществляет:

а) прием документов у заявителей для предоставления муниципальной услуги;
б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) направление запроса по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при необходимости);

г) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при выполнении данной процедуры через ГАУ «МФЦ»).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава МО Сергиевский сельсовет либо заместитель главы администрации МО Сергиевский сельсовет Оренбургского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации (один раз в год) либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава МО Сергиевский сельсовет или уполномоченное им должностное лицо.

4.5. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе МО Сергиевский сельсовет по адресу: Оренбургский район, село Сергиевка, площадь Центральная, 1, тел.: (3532) 39-71-38.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию МО Сергиевский сельсовет Оренбургского района 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 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 в Администрацию, предоставляющая муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

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, предоставляющее муниципальную услугу, 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 учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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) отказывает 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) наименование Администрации, 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 уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, предоставляющего муниципальные услуги.

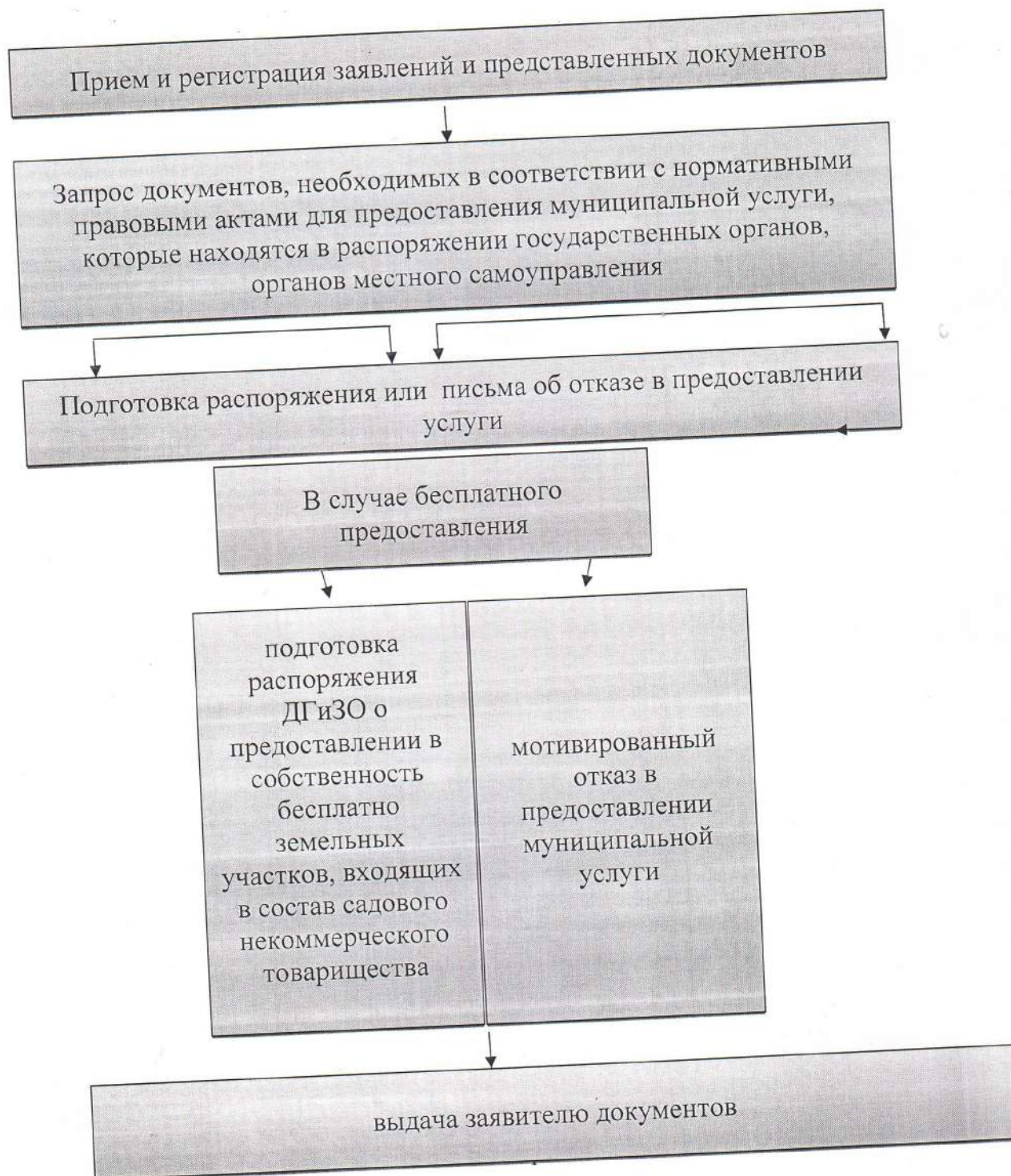
5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков, входящих в состав
садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения»



Приложение №2
Главе
муниципального образования
Сергиевский сельсовет
Оренбургского района Оренбургской области

В.Е. Тощенко

от _____

Проживающего (ей) по адресу:

г. (с.) _____

ул. _____

дом _____ кв. _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить в собственность земельный участок, кадастровый номер 56:21:_____, местоположение земельного участка: Оренбургская область, Оренбургский район, Сергиевский сельсовет, СДНТ

ул. _____ № _____, как члену садоводческого общества (протокол СДНТ от "___" _____ г. № _____).

Копии документов прилагаются:

- копия паспорта;
- протокол общего собрания СНТ о принятии в члены садоводческого общества (подлинник и копия);
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином) или (если участок поставлен на учет) кадастровый паспорт земельного участка;
- протокол общего собрания СНТ о распределении земельного участка (подлинник и копия).

Подпись

(фамилия, инициалы)

Дата