**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ КОМАРИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН БЫХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЫХОВСКАЯ СЕЛЬКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от ^декабря 2015г. №^^9 ч„- : ■**

**с.Быхово**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, ст. 11 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации ", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Быховского сельсовета Комаричского района Брянской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»**

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

3 .Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Комаричского муниципального района в сети Интернет.



Глава Быховской сельской админис

Е.И.Алексеенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТНУЮ jjygJg предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения гражданину или юридическому лицу в собственность**

**бесплатно»**

**I. Общие положения 1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

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

1. **Круг заявителей**

Заявителями, обращающимися за предоставлением услуги, являются физические и юридические лица, либо их законные представители (далее - заявители), обратившиеся в администрацию Быховского сельского поселения Комаричского района Брянской области (далее - администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении услуги** Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации; четкость, простота и ясность в изложении информации; полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).), региональной информационной системе «Портал государственных услуг Брянской области», администрации Быховского сельсовета Комаричского района Брянской области (http://shevesk.rkursk.ru)\_

1. Информация о местонахождении администрации, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта администрации указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту.
2. Местонахождение, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов и адреса электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

* Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ):

Местонахождение: 242400 Брянская область, п.Комаричи ул.Советская , д 21, телефоны 8 (4832)9-14-14; e-mail :mfc @rkursk.ru; электронная почта МФЦ : [mfc@rkursk.ru](mailto:mfc@rkursk.ru). График работы:

Понедельник-среда,пятница 08:00-17:00,

Четверг-08:00-20:00,

Суббота-09:00-16:00,

Без перерыва,

Воскресенье-выходной.

Комаричский межрайонный отдел Управления Росреестра по Брянской области:

242410 Брянская область, Комаричский район, с.Быхово, ул. Молодежная , 18 График работы: пн,вт,чт,пт с 9-00 часов до 18-00 часов, сб. с 9-00 .часов до13-00 часов, Тел. 8(47141)2-21-79, единый справочный: 8(800)100-34-34,

Адрес официального сайта: [www.to46.rosreestr.ru](http://www.to46.rosreestr.ru) Электронная почта: [fill6@req.kurskcity.ru](mailto:fill6@req.kurskcity.ru)

* Межрайонный отдел по Комаричскому району ФГБУ «ФКП Росреестра» по Брянской

области:

242400 Брянская область, п.Комаричи, ул. Советская , 21 График работы:

Понедельник: прием заявителей не ведется Вторник: с 8-00 до 17-00 Среда: с 9-00 до 18-00 Четверг: с 9-00 до 20-00 Пятница: с 9-00 до 16-00 Суббота: с 9-00 до 13-00 Воскресенье: выходной.

Тел. 8(4832)9 -37-35, единый справочный: 8(800)100-34-34,

Адрес официального сайта: [www.to46.rosreestr.ru](http://www.to46.rosreestr.ru)

* МИ ФНС России № 5 по Брянской области:

241013, г.Брянск, ул. Калужская д, 6 График работы

пн: 9.00-18.00

вт: 9.00-18.00

ср: 9.00-18.00

чт: 9.00-18.00

пт: 9.00-16.45

Вс 12-00 до 13-00

Телефоны: 8(44832)56-65-03

Адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

Адрес электронной почты: [i4619@m07.r46.naiog.ru](mailto:i4619@m07.r46.naiog.ru)

- Архивный отдел Администрации Комаричского района Брянской области74 242400, Брянская область, п.Комаричи, ул.Советская , 21

График раб: г-: пн: 8.00-1" л .вт: 8.00-1 ~.л ср: 8.00-1 ГС\*1

чт: 8.00-1". 11 - гг i z :сезжтедей не ведется

пт: 8.00-1". У.

сб.. вс: ВЁЕЕЩркж

перерыв с 13-Г zc 1—1 1

телефоны 1 -"1-1 1-15-90

адрес C-ZZZJ11ZZZZ7Z сайда: : гryan.rkursk.ru

адрес злежхр:зн:йшчп£ . [boyan-archiv@mail.ru](mailto:boyan-archiv@mail.ru)

1 1 - -Пз : : с : с.езде заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе

пред гстдззезяг зт тд. проводится путем: устного информирования, письменного дз д:с:з:с з.ззз з с: м числе в электронной форме).

1. Пзз ::: .зззз :б услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на

**безвозмездвеж основе.**

1. с Из дер: ддр : ванне заявителей организуется следующим образом: дзддздз аззз: е дзд армирование (устное, письменное);

публичнее дзд :гм2тювание (средства массовой информации, сеть «Интернет»),

1 5 ” Гзтзззу заднее устное информирование осуществляется специалистами администрации дрд аерззездд заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

Град из: :1: тд: аз-нзистрации, график личного приема заявителей размещается на на

информационных стендах.

Гр?: .згззз: приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Сдездазззз: администрации принимают все необходимые меры для предоставления заявителю пс.днош и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

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

Еспи зз? пс дготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю сбратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней).

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

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

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

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

1. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы администрации. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы

График работы

пн: 8.00-17.00 »вт: 8.00-1 ".X ср: 8.00-1"

чг: 8.С 1-1 “.11- ~ :д . к: ;егнтелей не ведется

пт: 8.00-1". X

сб. вс: шажтнпй-

перерыв с 15-1\*1 лг 1—11

телефоны 5 -"1-1 С-18-90

адрес сдидилльн:г: сайга: :boyan.rkursk.ru

адрес эиектреЕЛ-:: й лочты: [Xoyan-archiv@mail.ru](mailto:Xoyan-archiv@mail.ru)

1. Информршащрк заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предпгтаиль-ымя угяуги пронп штгя путем: устного информирования, письменного инфосмиреванкг а тем числе в электронной форме).
2. IX л:г: гадин об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на

безвозмездной основе.

1. IX; :р предание заявителей организуется следующим образом: индивидуальное дне ермирование (устное, письменное);

суд.пеннее ил л :;мирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

1. ". Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации лги есрадеенни заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы администрации, график личного приема заявителей размещается на на

информационных стендах.

Ход дичнтм приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Специалисты администрации принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с дривяечевием иных компетентных специалистов.

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

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

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

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

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

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

1. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы администрации. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы

действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телеф она исполнителя.

Письменный ответ д: существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 31 календарных дней со дня его регистрации в администрации за исключением следующих случаев:

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

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

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

прочтению:

есщ ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении

вопросов; .

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

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

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

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

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

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

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

**П. Стандарт предоставления услуги**

1. **Наименование услуги**

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения гражданину или юридическому лицу в собственность

бесплатно

1. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**
2. \fy - аута г те д оставляется и непосредственно осуществляется

А:|м. г-••• -5всздг: сельского поселении.

'т 7 J- Пии мм— jnf»"' 1 11 ими, организаций, принимающих участие в оказании услуги:

* Раненые дне г- :е учреждение «Многофункциональный цент по предоставлению гтгсударсившыкшжрииргаиьных услуг» по Комаричскому району;
* межг д;: :-д-:-;д ттдед Удравдгния Росреестра по Брянской области;
* фндиад Д 71У Z 717 ? сстеестра» по Брянской области;

-У7:~Н15:с; Уд: л: Етднсксй области.

R тпяеяа— стрйпмниюш пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года .711 -Д.: 7: егганндздии предоставления государственных и муниципальных услуг»

:д л не з дт сне т: с 1: а ать от заявителей осуществления действий, в том числе

ссгдзссваднг. не;Ухеддеддс хля получения услуги и связанных с обращением в иные г; д дедегнендде :: ундддддтьнью органы и организации, за исключением получения услуг, Енднненннд. а деге-дна услуг, которые являются необходимыми и обязательными для дреысланденд? ; Уу н утвержденный нормативным правовым актом Брянской области, мушцрммнм дрззтзым актом.

**23. Оевсжеше результата предоставления услуги**

1. Рен нагагд: ннед оставления услуги является:

Решение ;тана местного самоуправления о предоставлении земельного участка, находящегося а г:суп2гс7зенн:ё нд; муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на та:е не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

1. **Срок предоставления услуги**

Ста дрен:стазденжя м>"ниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных да ей с момента приема и регистрации заявления о предоставлении земельных участков, находящихся а государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения в

С 'ОССГВс д.. от 2 v I Ъ 0€СMLTctTHO.

1. Перечень **нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с**

**предоставлением услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными

правовыми актами:

Кансттгд-лией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации (в редакции, действующей с 1 марта

2015 года);

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

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165); постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092); постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительней власти и zx должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных mm государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета „>3 192, 22.08.2012);

Закон: Брянской области от 25.11.2013г. № 1Ю-ЗКО «О внесении изменений и

дополнений в Закон Брянской области «Об административных правонарушениях в Брянской области»

. . Ал паннолралии Брянской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении

Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия : р ган: в д: и винительной власти Брянской области и их должностных лиц, 1юссдарс1веяных грящяансхих служащих органов исполнительной власти Брянской области» (Офшдаа лвный сайт Администрации Брянской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012); л:сд-ан:зданием -Ал анннстралии Брянской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении ададшмсцкпивных регламентов исполнения государственных функций й . . • . лредоставления государственных услуг» (с последующими

изменениями дгубдикезгл з издании «Брянская правда», № 120, 08.10.2011 г.).

Уставом мунжшлальнсго образования «Быховское сельское поселение » Комариского района Брянской области длинна решением Собрания депутатов Быховского сельсовета Блмаринсквг: ранена Бр.янской области от 23 мая 2005 г. №14, зарегистрирован в Главном упримчм Ыннм-1И|»-1 ня юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному • -т а 26 вгаятря 2№5 г.. государственный регистрационный № ru.46516320200501) иными лгав :задал актами Российской Федерации, Брянской области и Комаричского района Брянск:й : власти регламентирующими правоотношения в сфере земельных правоотношений и лл; твими : г .авизными актами муниципального образования «Быховское сельское лв>:-едение У в марин с клго района Брянской области, нзетаяллнм- Регламентом.

**1 : Псчсрпывмиший серечень документов, необходимых в соответствии с нормативными** ар **да : в ьгчж иггиж для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и nfirim и in i— хр предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их шыучеяшя зааш-ятелем. б том числе в электронной форме, порядок их представления**

1 : . А в- а : вт че ' • у нш шпальной услуги необходимы следующие документы: заявление в ли: - генной форме или форме электронного документа, оформленное по лавы т.ласн: Аривожению №3 к Административному регламенту и содержащее

* в в. ев: в анне : г ван а. з который направляется заявление;
* р л длил-: ;в д в тнество « последнее - при наличии) заявителя или наименование органа или

г • алре:. л в которому должен быть направлен ответ;

~ ГуПт '\*\* А,;'

* штЕую шцянкь и лат>-;

1 у : ллв: а : к \* :ентл удостоверяющего личность (для гражданина);

? вал в те зввв: е к: дала учредительных документов юридического лица (свидетельство о реал ват-задав рилнчеекого ашца, устав, свидетельство о постановке на учет в налоговом врала: . . : внесении в Единый государственный реестр) - для юридических лиц;

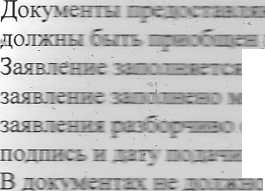
* : дал : в : в и енной в установленном порядке доверенности, заверенная надлежащим вараве -в т-чае л в дачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя.

в - лаваар авваа паспорт земельного участка (при наличии);

1 : I Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от а в :а р л: а: рчив а лечатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления й:кзв дв у чата непосредственно в администрации сельсовета, а также в сети «Интернет». 1:1: виз да ель имеет право представить заявление с приложением копий документов в ялмлзжггрелаю сельсовета:

* в лжыкеном зиле по понте;
* здеудленнай гючтой (при наличии электронной подписи);

з; г hi русском языке. К документам составленным на ином языке Перевод на русский язык, заверенный нотариально, зшзнтетем рукописным или машинописным способом. В случае, если д. : ддсным способом, заявитель дополнительно в нижней части дд шказывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит



'згть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных

В НИХ ЖПЦННШЕЯНК-

. . - - : г тенззых посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

**2' У : - ень** доку **ментов, необходимых в соответствии с нормативными**

**лгтн гзьосж шсгхчж длг ш-шзставления услуги, которые находятся в распоряжении : дуд: з :: в** штанов **местного самоуправления и иных органов, участвующих в**

предссттБЛ **снжа д'.угк.** шкоторые **заявитель вправе представить, а также способы их получения зайн!сям1^’В1рк^всж в** электронной **форме, порядок их представления.**

1 " 1 Уд7 ттлщгтшз решения о предоставлении земельного участка администрация седь::а-етз. :: ; ддгетэенных органов власти запрашиваются следующие документы:

- выписка д: 7шш: г: государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним

ta пгтим! >часпж;

: дд звзшете-твства о государственной регистрации физического лица в качестве лддд дд дшд::: дреддринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия

шддетдшсшо : лее>дарственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка пз г:; дарственных реестров о юридическом лице или индивидуальном препптпнпмппгпе. являющемся заявителем.

1 ’ 1 7:пумепты. перечисленные в пункте 2.7.1., могут быть представлены заявителем

самосгопеяьнп. •

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

1. **Указайве** на **запрет требовать от заявителя**

1 5 1 Не допускается требовать от заявителя:

представлены документов и информации или осуществления действий, представление или зш-шествлениг которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения. возникающие в связи с предоставлением услуги;

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

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

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

1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**
2. Основанием для приостановления предоставления услуги является:

наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать

их содержание.

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

Помешан зз - ы: \_з: ах зт: ш оборудуются соответствующими информационными

Виг нш sz£ z ~z . : \_ - i - д—к с порядке предоставления муниципальной услуги

размешает -:: \* i аш : - - ? : стенде или информационном терминале в помещении

аш - - страх м. аз-: нзшания и приема граждан (устанавливаются в удобном для

зт-- s... ‘жязжшэа; сайте в сети «Интернет».

На : .. . - « м : -.3: аз? з знакомлены посетителей размещаются следующие

1‘Суулаа-" -■ нзщзришм

• . \_:: наело Регламента; ззшахнззз : б газования;

е: з зегттмнной почты администрации сельсовета, адрес официального .: там: з era в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

з а : за?:. ; - \_ .. :. зз з наличии) и контактные телефоны главы сельсовета и других

ралззна : .3 -~тшз . т 3;: ззета, ответственных за предоставление услуги, график

газеты з : : тз азе график личного приема;

аеа:-з з ~з ; зз : з: гззе заявитель должен представить для предоставления услуги; сссаэга за- : за з -за? заявления о предоставлении услуги; зззтс - зза зса зза-;шз шаг зтказа в предоставлении услуги.

I з :: а; - з з азан ззз. текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления з - азнахаззз . зг а: л зззжно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому

з :; зттзг: аз з-азз :а : т маззии заявителем.

7:тазазеачзз з аша ат зазставляющие муниципального услугу, обеспечиваются настольными ааз зшша а: ; ;?лзхнае:з фамилии, имени, отчества и должности.

7x6: -аз ш:тх з:азннзстных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются :• : аза з-з з з з а а: :: : г .техникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать сззт за: та з-з за з з г мадию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление

- ----дтатхн:ё > гззугн в полном объеме.

Места : - а хна? должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным i дат газ: саепиалиетов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего

Места затшхз-ла? а очереди на консультацию или получение результатов муниципальной уса? т: азажны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

Количеств: мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для

их размещения в здании.

Места на? заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и з леслечивантся писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточно?: для оформления документов заявителями.

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

* 1. "Л. Показатели доступности и качества услуги:

соблюдение сроков предоставления услуги .и условий ожидания при предоставлении услуги; достоверность информации о предоставлении услуги;

своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом; четкость, простота и ясность в изложении информации; обоснованность отказов в предоставлении услуги; отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;

исправит - -и - : дд'здз. специалистом оказывается помощь заявителю в

офог пт -\_ а : ое сдхжр& заявления по требованию заявителя;

31 дги на.дгнззз ъ л;; .'лалл документах оснований для отказа в приеме документов, укадаллзл з л - ~: 2 идсд: ид его Административного регламента, уведомляет заявителя о л • дделзгг'гга з лглт л заявления и документов, необходимых для предоставления з гллзазллдт е : t за ~ : ал гзвззеа ему содержание выявленных недостатков в представленных

а : у : ад л \*лд t а з зла ал:: ,-злз : лаз: лс их устранению. При желании заявителя устранить зла л\_л: лл-лз а г: лз вз ага ледуру подачи документов для предоставления

>г л дл д два - л ларл - ему заявление и представленные им документы.

Беи шриуд—а—:фитпг отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Адз'гд-а : леваалз з а з вззвд алв иаш наличия в представленных документах оснований для злклзл - - . л а л е-зззз. заявитель настаивает на приеме заявления и документов для

дата а: где л в лаз а -я \_ дальней услуги, специалист, ответственный за прием документов, дадлаа лва ал не:: злялление вместе с представленными документами,

* з з ::: л : злззз : аллейс заявления в Журнал регистрации входящей документации л~у«—рз— сешянега.

Мдллзвлзлв . а стпз-гзлй срок осуществления административной процедуры, связанной с дгде :: л злялденнЕ : заред;ставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента

Азсзугннздпе д: дзлае документы регистрируются специалистом в день поступления.

е : \_: 3:.. :: а ддзлалл салвггавной процедуры является регистрация заявления о предоставлении ■’-Г--ННН1 адьзззй усдугн со всеми необходимыми документами.

С л ас а ал : в задал резу.тыата - внесение записи в Журнал регистрации входящей

ТдумЕятатян.

3J. Направление **межведомственных запросов в государственные органы, органы местного сам :> правления н иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

I ал задние?: иль зззчлаа административной процедуры является непредставление заявителем по ;: авангз-лззй инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента. Азджнсстное .сило администрации сельсовета или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с м: мент а дэлучения заявления с пакетом документов, указанных в приложении 2 настоящего Реллзмеезд в\_ д ормирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного сам зудггазления и иные организации, располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Надгдзление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

* с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

При ее отсутствии:

* почтовым отправлением; -
* курьером, под расписку;
* иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

Максим птьн :: тг ; п: дп: :г осуществления административной процедуры, связанной с запросом z: :от пппп шетььпдет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в

админдттгьд ы тт ;: з ыт :zz Мысгофункциональном центре.

Ответ на :ьптд: гегп:тп--гд ется в установленном порядке.

При получении -д\_ на запрос, должностное лицо Отдела, приобщает полученный ответ к

документам, трепгтазленным заявителем.

Результат ап? zz-z затратив нон процедуры - получение ответа на межведомственный запрос. Способ тпзпаппп гег-ттьтата - регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале

учета входящей корреспонденции.

1. **Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов ч> ннцииальной услуги**

Основанием том начата административной процедуры является поступление зарегйРтрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственназ-гу за предоставление услуги (ответственный исполнитель).

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

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

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

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 14 календарных сшей.

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

Способ фиксации результата оказания услуги - регистрация документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

1. **Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.**

Основанием хтя начала административной процедуры является принятие решения о пстмировании результата муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист администрации сельсовета оформляет в порядке, установленном Земельным кодексом и настоящим Регламентом проект постановления администрации сельсовета о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, гражданину или юридическому лицу- в собственность бесплатно;

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

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

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

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

Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих документов: при принятии положительного решения:

1) постановление администрации сельсовета о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная

собственность на ксторые Ее разграничена, гражданину или юридическому лицу в

собственность беапатво.

**при приютен отрицательного решения:**

**уведомление** об **отказе-= предоставлении** муниципальной услуги.

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

Результатом алмнниорьпивной процедуры является оформление результата предоставления ( или отказа в прет оставлении) муниципальной услуги.

Способ фиксации **результата -** регистрация постановления администрации сельсовета в журнале регистрации.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

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

**Контроль включает в себя:**

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

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

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

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

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

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

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

Глава администрации сельсовета и иные работники администрации сельсовета, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность: за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом; за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги; за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги; за качество предоставления услуги.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц**

1. **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги** Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
2. **Предмет жалобы**

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

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

1. нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
2. нарушения сроков предоставления услуги;
3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Комаричского района Брянской области для предоставления услуги;
4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Комаричского района Брянской области для предоставления услуги, у заявителя;
5. отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Комаричского района Брянской области;
6. затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Комаричского района Брянской области;
7. отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги доку ментах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
8. **Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельсовета. Жалобы на решения, принятые главой администрации сельсовета, подаются в Администрацию Быховского сельсовета Комаричского района Брянской области.

1. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах администрации месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Брянской области».

**Приложение №1**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

**Информация о местонахождении администрации сельсовета, графике работы, телефоны, адрес электронной почты, официального сайта администрации Быховского сельсовета Комаричского района Брянской области.**

Адрес местонахождения администрации Быховского сельсовета Комаричского района Брянской области: 3242410 Брянская область, Комаричский район, с. Быхово, ул.Молодежная дом №18.

Телефоны: 8(483)55 9-37-35

Адрес электронной почты: 32435 @mail.m

Адрес сайта: <http://shevesk.rkursk.ru>

Часы работы: понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 часов, перерыве 13-00 до 14.00 часов.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

***«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»***

***Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельно, рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов;***

***подготовка, согласование, подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление да нет***

***Подготовка и направление уведомления о приостановлении, при неполном пакете***

***прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной усз направзение межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной yi***

***Подготовка и направление письменного отказа в связи с несоответствием документов***

**Приложение .V3k** Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

***(наименование исполнительного органа государственной власти (или: органа местного самоуправления)) адрес:***

***от***

***(наименование или Ф.И.О.)***

***адрес:* ,**

***телефон:* , *факс:* ,**

***адрес электронной почты:***

***Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка***

***На основании*** *ст. 39.15* ***Земельного кодекса Российской Федерации***

***просит о предварительном согласовании предоставления***

***(наименование или Ф.И.О.)***

***без проведения торгов земельного участка размером* ,**

***расположенного по адресу:* , *кадастровый***

***номер* *(если границы такого земельного участка подлежат уточнению***

***в соответствии с Федеральным*** *законом* ***от 24.07.2007 N221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости ").***

***(Вариант:***

***На основании*** *ст. 39.15* ***Земельного кодекса Российской Федерации***

***просит о предварительном согласовании предоставления***

***(наименование или Ф.И.О.)***

***без проведения торгов земельного участка размером* ,**

***расположенного по адресу:* , *образование***

***которого предусмотрено Решением***

***(наименование органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости)***

***z.*** 5 J

***от "*** "

***Основание щ***

***летая земельного участка без проведения торгов:***

***(указать веяшшшштя«явшшеяастаии с п.*** *2 ст. 39.3* ***(или:*** *ст. 39.5/* ***п. 2сшЯЬШ2шш.З\*.МЩ Земельного кодекса Российской Федерации)***  ***желает приобрести земельный участок на праве***

***для использования в целях*** .

***П*!>■■■**

***Земехьшеш учясяюь*** ***просит предоставить взамен***

***'нлтмемоаание или Ф.И.О.) чеяешттгт учваяга, изымаемого для государственных (или: муниципальных)***

***кумсй, та осноеании Решения*** ***от "*** ***"*** ***г. N\_.)***

***(наименование органа)***

***(Вариант.:***

***Земельный участок*** ***просит предоставить для размещения***

***(наименование или Ф.И.О.) объектов, предусмотренных проектом территориального планирования, на***

***основании Решения*** ***от "*** ***"*** ***г. N*** ***.)***

***(наименование органа)***

***Приложения:***

1. ***Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.***
2. ***Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.***
3. ***Проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.***
4. ***Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.***
5. ***Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем яеляется иностранное юридическое лицо.***
6. ***Подготоеленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.***

***(подпись)***

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

(наименование исполнительного органа государственной власти (или: органа местного самоуправления)) адрес:

от

(наименование или Ф.И.О.) адрес:

телефон: , факс:

адрес электронной почты:

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

На основании ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации просит предоставить земельный участок размером

(наименование или Ф.И.О.)

, расположенный по адресу:

кадастровый номер .

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3 (или: ст. 39.5/ п. 2 ст. 39.6/п. 2 ст. 39.10) Земельного кодекса Российской Федерации) желает приобрести земельный участок на праве

(наименование или Ф.И.О.)

для использования в целях

(Вариант:

Земельный участок просит предоставить взамен

(наименование или Ф.И.О.) земельного участка, изымаемого для государственных (или: муниципальных)

нужд, на основании Решения • от " " г. N .)

(наименование органа)

(Вариант:

Земельный участок просит предоставить для

(наименование или Ф.И.О.) размещения объектов, предусмотренных документом и (или) проектом территориального планирования (и (или) проектом планировки территории), на

основания Ракмш . от " " г. N .)

\* (Вариант

Земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании

Решенна от " " г. N о

наименование органа) предварительном согласовании предоставления земельного участка.

***Приложения:***

1. ***Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.***
2. ***Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.***
3. ***Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.***
4. ***Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.***

***(подпись)***