**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОЛЬХОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.05.2015 г. № 16

об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена или

 находящихся в муниципальной собственности

в собственность граждан бесплатно»

 В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Закона Волгоградской области от 04 апреля 2003 года № 809 – ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно», Постановления Правительства Волгоградской области от 12 февраля 2013 г. № 59-п «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Администрации Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района осуществлять исполнение муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно» в соответствии с административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3.Данное постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на сайте администрации Рыбинского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

 Рыбинского сельского поселения В.А.Любаков

Приложение

к постановлению

от 18.05.2015 г. № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

«1.1. Предмет регулирования

1.1.1 Настоящий административный регламент (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией Рыбинского сельского поселения, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Отсутствие государственной регистрации права собственности на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, не является препятствием для распоряжения ими.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1 Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане, заинтересованные в предоставлении им в собственность бесплатно земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,

 1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - на официальной странице администрации Рыбинского сельского поселения http://рыбинское-адм.рф ;

 - непосредственно в администрации Рыбинского сельского поселения, расположенном по адресу: 403661 Волгоградская область, Ольховский район, с. Рыбинка, ул. Центральная, 81 посредством почтовой, телефонной и электронной связи;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах.

1.3.2. Муниципальная услуга оказывается администрацией Рыбинского сельского поселения. Администрация осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

понедельник - пятница с 8:30 ч до 16:00 ч, обеденный перерыв - с 13:00 ч до 14:00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (84456) 5-82-15, факс (84456) 5-82-10.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

Заявитель может также обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru, подраздел «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет). Предоставление услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрация Рыбинского сельского поселения.

Информация по процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется потребителям муниципальной услуги бесплатно при личном, письменном обращении или по телефону.

Информацию по вопросам предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведения о ходе предоставления услуг заявитель может получить: обратившись лично в соответствии с графиком приема заявителей либо по телефону или по электронной почте.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органафамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

 Индивидуальное устное информирование потребителей муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении или по телефону.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять индивидуальное устное информирование (далее именуется - должностное лицо), должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное устное информирование каждого потребителя муниципальной услуги должностное лицо осуществляет не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо предлагает потребителю муниципальной услуги обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для потребителя муниципальной услуги время для устного информирования в часы приема.

Если устная информация о процедуре предоставления земельного участка не удовлетворяет потребителя муниципальной услуги, он в письменном виде обращается в администрацию Рыбинского сельского поселения.

Публичное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее именуются - СМИ).

 Индивидуальное письменное информирование при обращении потребителя муниципальной услуги в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в письменном обращении потребителя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном информировании ответ о порядке оказания муниципальной услуги направляется потребителю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

При консультировании по телефону предоставляется информация по следующим вопросам, связанным с осуществлением следующих процедур:

- о требованиях заверения документов и сведений;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги, консультирования по иным вопросам, связанным с осуществлением стандарта предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Рыбинского сельского поселения*,* по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

Заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

*При наличии возможности подачи заявления в электронной форме:* Заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным параграфом Регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

1.3.7. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения потребителей муниципальной услуги, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с потребителями муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении потребителя муниципальной услуги (по телефону или лично) должностное лицо дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился потребитель муниципальной услуги, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает потребителю муниципальной услуги обратиться письменно либо назначает другое удобное для потребителя муниципальной услуги время для получения информации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Рыбинского сельского поселения.

Должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к потребителям муниципальной услуги, не унижая их чести и достоинства.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование потребителей муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения потребителей муниципальной услуги.

1.4. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Наименование муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно»

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

2.2.1. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или информации, необходимой для проверки сведений, сообщенных потребителями результатов предоставления муниципальной услуги, администрация может обращаться в следующие органы и учреждения:

 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- Учреждение филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Волгоградской области;

- органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

- организации (лица), проводящие рыночную оценку стоимости и права аренды земельного участка;

- органы местного самоуправления муниципальных образований Ольховского муниципального района Волгоградской области;

- органы нотариата;

- судебные органы

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для предоставления права собственности, постоянного (бессрочного) пользования, в безвозмездного пользования, аренды земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам на земельные участки.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о постановке на учет гражданина, в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе в постановке на учет гражданина, в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- уведомление о возврате гражданину, заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и приложенных к нему документов;

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

- издание главой администрации Рыбинского сельского поселения нормативного правового акта о предоставлении потребителю земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности или в собственности муниципального образования в собственность бесплатно, направление потребителю результатов предоставления муниципальной услуги - нормативного правового акта о предоставлении потребителю земельного участка.

2.4. Общий срок оказания муниципальной услуги:

* максимальный срок принятия решения о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке гражданина на учет составляет 30 (тридцать) дней;
* гражданину в соответствии с его очередностью не позднее чем через 12 месяцев с даты постановки такого гражданина на учет предлагаются на выбор земельные участки из Перечня земельных участков.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 3301) "Российская газета" N 238 - 239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410), "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.11.2001 N 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552), "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147), "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594), "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148), "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060), "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017), "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99 - 101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179), "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Законом Волгоградской области от 04.04.2003 N 809-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" ("Волгоградская правда", N 65, 11.04.2003).

 Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6228, "Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008.)

 Законом Волгоградской области от 07.02.2003 N 785-ОД "О разграничении полномочий органов государственной власти Волгоградской области в сфере регулирования земельных отношений" ("Волгоградская правда", N 34, 22.02.2003.)

 Постановлением Правительства Волгоградской области от 12 февраля 2013 г. № 59-п «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно» ("Волгоградская правда", N 31, 20.02.2013.)

 иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Земельные участки в собственность граждан бесплатно предоставляются в следующих случаях:

2.6.1. Для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов:

гражданам - членам казачьих обществ, включенных в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, взявшим на себя в установленном порядке обязательства по несению государственной службы, переселившимся в приграничные районы Российской Федерации;

-военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более;

-гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

-гражданам, постоянно проживающим и работающим в сельском поселении (педагогическим работникам общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций, медицинским работникам, социальным работникам, работникам культуры, ветеринарным работникам, работникам организаций федеральной почтовой связи, участковым уполномоченным полиции);

-гражданам, окончившим профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования сельскохозяйственного профиля и состоящим в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии со статьей 3 Федерального закона "О развитии сельского хозяйства";

-ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий;

-гражданам, являющимся членами молодой семьи, проживающим в сельских поселениях Волгоградской области.

Членами молодой семьи для целей настоящего Закона признаются супруги, возраст каждого из которых не превышает 35 лет, либо родитель (в неполной семье), возраст которого не превышает 35 лет, имеющий одного и более детей.

2.6.2. Для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов:

гражданам, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

гражданам, удостоенным звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области;

гражданам, являющимся родителями ребенка-инвалида и проживающим с ним совместно.

Земельный участок предоставляется одному из родителей ребенка-инвалида, проживающему с ним совместно.

2.6.3. Для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства:

гражданам, которым такие земельные участки были предоставлены на основании договоров аренды до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;

2.6.4. Гражданам, являющимся собственниками жилых домов, расположенных на земельных участках, при условии, если такие земельные участки находились у этих граждан в фактическом пользовании до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации и на них отсутствуют правоустанавливающие документы;

-гражданам, являющимся собственниками жилых домов, расположенных на земельных участках, при условии, если такие земельные участки были предоставлены этим гражданам на основании договоров аренды до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.5. В случаях, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#Par1) – 2.6.[4](#Par29) настоящего раздела, право на получение земельного участка в собственность бесплатно имеют граждане, постоянно проживающие на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность.

В соответствии с настоящим Законом гражданину может быть предоставлен только один земельный участок.

Гражданам, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, земельный участок предоставляется вне зависимости от срока их постоянного проживания на территории Волгоградской области и реализации ими права на получение земельного участка в соответствии с настоящим Регламентом.

 2.6.6.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 30 минут.

 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

 2.7.От заявителя не вправе требовать:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
* представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом (см. п 3 раздела III настоящего Регламента).

 Администрации, предоставляющая муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 2.6 параграфа 2 настоящего раздела перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8. Порядок заполнения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Граждане заполняют заявление о предоставлении земельного участка в собственность рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель - физическое лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Документы, прилагаемые к заявлению гражданина, представляются в одном экземпляре, их перечень приводится в заявлении.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

* заявленный земельный участок не находится в распоряжении Рыбинского сельского поселения;
* испрашиваемый на земельный участок вид права не может предоставляться потребителю (потребителям) муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
* при наличии обременений в использовании земельного участка, которые необходимо предварительно снять;
* изложенная в представленных документах информация о земельном участке требует уточнений;
* если решением о предоставлении земельного участка нарушаются права других граждан и юридических лиц.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка выдается или направляется заявителю не позднее чем через 10 (десять) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

* заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.
* заявителем представлены не все документы, либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;
* наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.10.1 Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию поселения лично заинтересованным лицом или его представителем или направляется заявителем с использованием средств почтовой связи, электронной связи.

2.10.2. При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктами настоящего регламент, отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.9 настоящего раздела Административного регламента.

а) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

 б). Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.10.3. При поступлении запроса посредством почтовой связи проверка соответствия запроса требованиям, установленным пунктам настоящего Административного регламента, проводится в процессе работы с документами в течение одного рабочего дня с момента получения письма.

2.10.4. При поступлении запроса по электронной почте проверка соответствия запроса требованиям, установленным пунктами настоящего Административного регламента, проводится в процессе работы с документами в течение одного рабочего дня с момента получения письма.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.11.4 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.11.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.11.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

* адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
* сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* график приема заявителей;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения (приложения №1) ;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

Основными требованиями к информированию потребителей муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района.
* - сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации;
* - размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
* минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с учетом соглашения о взаимодействии между администрацией Рыбинского сельского поселения и муниципальное казенное учреждение Ольховского муниципального района Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

 **III. Состав, последовательность, сроки и порядок предоставления земельных участков в собственность граждан бесплатно.**

1. Порядок обращения гражданина за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно.

1. 1 Гражданин, изъявивший желание получить в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, подает заявление о постановке на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно (далее именуется - заявление) в Администрацию Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района.

В случае отсутствия на территории поселения, в границах которого проживает заявитель, земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность в соответствии с настоящим Порядком, администрация в течение тридцати дней со дня подачи заявления направляет заявителю извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно и по требованию заявителя возвращает приложенные к заявлению документы.

В этом случае гражданин вправе обратиться с заявлением в Администрацию иного муниципального образования Волгоградской области, приложив извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

 2. Форма заявления согласно приложению №1.

 3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 3.1 Граждане - члены казачьих обществ, включенных в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, взявшие на себя в установленном порядке обязательства по несению государственной службы, переселившиеся в приграничные районы Российской Федерации, к заявлению прилагают следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) документ, подтверждающий место жительства гражданина;

в) документ, подтверждающий членство гражданина в казачьем обществе, включенном в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации;

г) копию решения общего собрания казачьего общества, подтверждающего принятие гражданином обязательств по несению государственной службы.

Документ (информация), подтверждающий внесение казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, запрашивается Администрацией поселения у органа государственной власти, в распоряжении которого находится указанный документ (информация), в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ (информацию) в администрацию поселения самостоятельно.

3.2. Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более, к заявлению прилагают следующие документы:

а) копию удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации или копию военного билета;

б) документ, подтверждающий место жительства гражданина;

г) выписку из послужного списка военнослужащего либо иной документ, подтверждающий, что общая продолжительность военной службы по контракту гражданина составляет 10 лет и более.

3.3. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, к заявлению прилагают следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) документ, подтверждающий место жительства гражданина;

в) копию удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом или копию удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.4. Граждане, постоянно проживающие и работающие в сельском поселении (педагогические работники общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений, медицинские работники, социальные работники, работники культуры, ветеринарные работники, должностные лица и работники организаций федеральной почтовой связи, участковые уполномоченные полиции), к заявлению прилагают следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) документ, подтверждающий место жительства гражданина;

в) копию трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего, что гражданин работает в сельском поселении в качестве педагогического работника общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений, медицинского работника, социального работника, работника культуры, ветеринарного работника, должностного лица или работника организаций федеральной почтовой связи, участкового уполномоченного полиции.

3.5 Граждане, окончившие образовательное учреждение начального профессионального, среднего профессионального или высшего профессионального образования сельскохозяйственного профиля и состоящие в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства", к заявлению прилагают следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) документ, подтверждающий место жительства гражданина;

в) копию документа об окончании образовательного учреждения начального профессионального, среднего профессионального или высшего профессионального образования сельскохозяйственного профиля;

г) копию трудовой книжки или трудового договора, заключенного гражданином с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

Документ (информация), подтверждающий, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, имеет статус сельскохозяйственного товаропроизводителя в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства", запрашивается администрацией поселения у органа государственной власти, в распоряжении которого находится указанный документ (информация), в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ (информацию) в администрацию поселения самостоятельно.

3.6. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий к заявлению прилагают следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) документ, подтверждающий место жительства гражданина;

в) копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны или копию удостоверения ветерана боевых действий.

3.7. Граждане, являющиеся членами молодой семьи, проживающие в сельских поселениях Волгоградской области, к заявлению прилагают следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина,

б) копию паспортов детей, свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

в) копию свидетельства о браке (для полной семьи);

г) документ, подтверждающий место жительства гражданина.

Заявление подается одним из супругов либо родителем (в неполной семье).

3.8. Граждане, удостоенные звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области, к заявлению прилагают следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) документ, подтверждающий место жительства гражданина;

в) копию документа, подтверждающего присвоение гражданину звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области.

3.9. Граждане, лишившиеся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, к заявлению прилагают следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) документ, подтверждающий место жительства гражданина;

в) документ, подтверждающий факт утраты гражданином жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера.

3.10. Граждане, являющиеся родителями ребенка-инвалида и проживающие с ним совместно, к заявлению прилагают следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) копию паспорта ребенка-инвалида, свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка-инвалида;

в) документ, подтверждающий место жительства гражданина;

г) документ, подтверждающий совместное проживание гражданина, являющегося заявителем, и ребенка-инвалида;

д) копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Заявление подается одним из родителей ребенка-инвалида, проживающим с ним совместно.

4. Заявление и документы, указанные в подпункте 3 пункта 1 раздела III настоящего Регламента, могут быть представлены гражданином в администрацию поселения лично либо направлены почтовым отправлением с описью вложения или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

5. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника. При представлении подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом администрации, а подлинники документов возвращаются гражданину.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации поселения, ответственными за контроль предоставления услуг.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации поселения на текущий год, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

 4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

 4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами:

- главой Ольховского муниципального района;

-главой администрации Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района;

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица администрации поселения несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения**

**и действия (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия или бездействие должностных лиц, нарушение положений настоящего регламента.

 Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Рыбинского сельского поселения по адресу: 403661 Волгоградская область, Ольховский район, с. Рыбинка, ул.Центральная, д. 81,E – mail ribinkasp@yandex.ru

Жалобы на решения, принятые администрацией Рыбинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- 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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменного обращение, жалобу (претензию):

- главе Ольховского муниципального района;

- главе администрации Рыбинского сельского поселения;

Жалоба, поступившая в администрацию Рыбинского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращения являются:

- в письменном обращении отсутствует фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение не подписано либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется;

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в п. 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов в судебном порядке. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

 5.10. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам заявителей согласно действующему законодательству.

Приложение N 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена

или находящихся в муниципальной

собственности в собственность граждан бесплатно»

Главе Администрации Рыбинского сельского поселения

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

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

 (Фамилия Имя Отчество)

Проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (адрес постоянного места жительства гражданина)

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Постановления Правительства Волгоградской области от 12.02.2013 г. № 59-П «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно», прошу Вас предоставить в собственность бесплатно для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуальное жилищное строительство, ведение личного подсобного хозяйства, садоводство, огородничество и дачное строительство - указать вид использования участка)

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

 земельный участок, находящийся на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать населенный пункт)

как гражданину, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( гражданин - член казачьего общества; военнослужащие, проходящие военную службу по контракту (10 лет); гражданин, подвергшийся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; гражданин, постоянно проживающий и работающий в сельском поселении (педагогические работники общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений, медицинские работники, социальные работники, работники культуры, ветеринарные работники, должностные лица и работники организаций федеральной почтовой связи, участковые уполномоченные полиции); гражданин, окончивший образовательное учреждение начального профессионального, среднего профессионального или высшего профессионального образования сельскохозяйственного профиля и состоящие в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства"; гражданин - Ветеран Великой Отечественной войны, ветеран боевых действий; гражданин, являющийся членом молодой семьи, проживающий в сельском поселении Волгоградской области; гражданин, удостоенный звания почетного гражданина Ольховского муниципального района Волгоградской области; гражданин, лишившиеся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера; гражданин, являющийся родителем ребенка-инвалида и проживающий с ним совместно)

 Ранее земельный участок в соответствии Законом Волгоградской области от 04 апреля 2003 №809 – ОД « О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно» и Постановлением Правительства Волгоградской области от 12.02.2013 г. № 59-П «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно» в собственность бесплатно не предоставлялся.

 Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

 Прилагаемые документы: 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_» минут

Приложение N 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена

или находящихся в муниципальной

собственности в собственность граждан бесплатно»

РАСПИСКА

об отсутствии (наличии) изменений в сведениях,

содержащихся в ранее представленных

документах

 Настоящая расписка выдана Администрации Рыбинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

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

в том, что в соответствии п. 2.12. Постановления Правительства Волгоградской области от 12 февраля 2013 г. № 59-п «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно» в сведениях, содержащихся в ранее представленных документах для постановки на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись) (указывается полностью)

­­­«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение N 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена

или находящихся в муниципальной

собственности в собственность граждан бесплатно»

 Ведомость регистрации выбора гражданами земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Местоположения земельного участка | Кадастровый номер | Площадь участка | Вид разрешенного использования | Отметка гражданина о выборе | Примечание |
| 1 |  |  |  |  | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 2 |  |  |  |  | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3 |  |  |  |  | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 4 |  |  |  |  | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 5 |  |  |  |  | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |