

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### постановление

от 21/07/2014 № 1774

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 14.04.2014 № 801 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих и дачных некоммерческих объединений, расположенных на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и использующих земельные участки на праве аренды» |

На основании п.6 ст.28 Федерального закона от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» в соответствии с Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 14.04.2014 № 801 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих и дачных некоммерческих объединений, расположенных на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и использующих земельные участки на праве аренды»:
	1. Изложить административный регламент администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих и дачных некоммерческих объединений, расположенных на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и использующих земельные участки на праве аренды» в новой редакции (Приложение).
2. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Сосновоборского городского округа В.И.Голиков

И.Н.Морозова; 2-62-79; ПТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 21/07/2014 № 1774

(Приложение)

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих и дачных некоммерческих объединений, расположенных на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и использующих земельные участки на праве аренды»

**I. Общие положения**

**1.1**.Настоящий административный регламент (далее – *Регламент*) определяет сроки, содержание и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих и дачных некоммерческих объединений, расположенных на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и использующих земельные участки на праве аренды» (далее – *Услуга)*.

Настоящий Регламент разработан в соответствии с нормативно-правовыми актами, перечисленными в пункте 2.5 настоящего Регламента, и определяет порядок бесплатного предоставления гражданам услуги по предоставлению в собственность садовых и дачных участков в соответственно садоводческих и дачных некоммерческих объединениях, расположенных на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и использующих земельные участки на праве аренды (далее – *земельные участки*).

**1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте города, на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей и документов,публикации в газете «Маяк».

**1.3. Адреса местонахождения и официального сайта муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области в сети интернет и адреса электронной почты:**

* Администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области расположена по адресу: 188540, Россия, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, каб.219а
* телефон общего отдела:(8-813-69) 2-98-49, факс: (8-813-69) 2-34-47;
* официальный Интернет-сайт города: [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru);
* адрес электронной почты: admsb@meria.sbor.ru

График приема заявителей общим отделом (каб.219а):

понедельник - четверг: с 11-00 до 17-00 часов

пятница: с 11-00 до 16-00 часов

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов

Функциональным (отраслевым) органом администрации, участвующим в предоставлении услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округЛенинградской области(далее - *Комитет*).

* Адрес Комитета: 188540, Россия, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, каб.363, 364, 365;
* телефон: (8-813-69) 2-62-79, факс: (8-813-69) 2-99-63;
* адрес электронной почты Комитета: kumi@.meria.sbor.ru;
* График приема заявителей Комитетом:

понедельник с 13:00 до 18:00;

вторник, четверг: с 1000 до 1800; обеденный перерыв: с 1300 до 1400;

пятница с 10: 00 до 13: 00;

среда: приема нет;

технологические перерывы по 10 минут.

Для получения информации об Услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Комитета,

- в письменной форме в адрес администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации: admsb@meria.sbor.ru.

**1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги**

1.4.1 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- посредством телефонной связи по телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента;

- на личном приеме специалистов Комитета.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об основаниях предоставления Услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

- о порядке рассмотрения обращения заявителя о предоставлении Услуги;

- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан, а также при взаимодействии должностных лиц с получателями Услуги специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по вопросам предоставления Услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

**1.5. Категории заявителей, которым оказывается услуга.**

Услуга оказывается гражданам Российской Федерации:

- достигшим возраста восемнадцати лет;

- являющимся членами садоводческих и дачных некоммерческих объединений, использующих земельные участки на праве аренды и расположенных на территории города,

- имеющим земельные участки в границах таких товариществ;

- не получавшим ранее в собственность бесплатно расположенные на территории Ленинградской области земельные участки для ведения садоводства, огородничества или дачного строительства.

От имени указанных выше граждан об оказании услуги могут обращаться в частности:

* опекуны недееспособных граждан;
* представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**П. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Бесплатное предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих и дачных некоммерческих объединений, расположенных на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и использующих земельные участки на праве аренды.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Услуга оказывается администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее *администрация*). Непосредственное оказание услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее - *Комитет*). В оказании муниципальной услуги участвуют специалисты Комитета, общего отдела, юридического отдела, отдела природопользования и экологической безопасности администрации.

При оказании Услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для оказания услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

* Управление Росреестра по Ленинградской области в г.Сосновый Бор (Управление Росреестра)
* Межрайонный отдел № 5 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области
* Функциональные (отраслевые) органы администрации.

**2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются**:

2.3.1. решение администрации о предоставлении права собственности на земельный участок;

2.3.2. отказ в предоставлении права на земельный участок.

**2.4. Срок предоставления Услуги:**

Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 14 дней со дня подачи заявления о предоставлении Услуги.

**2.5. Правовые основания предоставления Услуги:**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским Кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст.3301; www.pravo.gov.ru);
* Земельным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ); (Российская газета, № 211-212, 30.10.2001; [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));
* Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148; www.pravo.gov.ru)
* Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (Собрание законодательства РФ, 20.04.1998, № 16, ст.1801; [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));
* Областным законом от 29 октября 2003 года № 83 «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности и максимальном размере общей площади земельных участков, которые могут находиться одновременно на праве собственности и(или) ином праве у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство» (Вести, № 129, 13.11.2003, www.pravo.gov.ru).
	1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги**

2.6.1. Перечень документов

2.6.1.1Для получения Услуги заявитель предоставляет в общий отдел администрации (кааб.219а) письменное обращение/заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме согласно Приложению №1.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность (для обозрения). Ксерокопии 2,3,5 страниц паспорта заявителя или ксерокопии всех страниц документа, удостоверяющего личность. В случае, если интересы гражданина представляет доверенное лицо – оригинал нотариальной доверенности (для обозрения), ксерокопию доверенности и 2,3,5 страниц паспорта доверителя или всех страниц иного документа, удостоверяющего личность.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий членство гражданина в данном некоммерческом объединении (членской книжки) или выписку из протокола общего собрания о приеме в члены некоммерческого объединения.

2.6.1.4. Кадастровый паспорт земельного участка, а в случае его отсутствия описание местоположения земельного участка, подготовленное этим гражданином по форме согласно Приложению № 2.

2.6.1.5. Заключение правления данного некоммерческого объединения, в котором указывается сведения о гражданине, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином по форме согласно Приложению № 3.

2.6.1.6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (в случае, если в отношении участка осуществлен государственный кадастровый учет).

* + - 1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (земельные участки).

Документы, указанные в п.2.6.1.6, п.2.6.1.7 и кадастровый паспорт, указанный в п.2.6.1.4,не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением.

Комитет не вправе требовать от заявителя или его представителя предоставлять документы, не установленные настоящим регламентом и Федеральными законами, а также документы, которые в соответствии с земельным законодательством запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. **Содержание документов**

2.6.2.1. **Заявление гражданина должно содержать следующие сведения:**

* Фамилия, имя, отчество гражданина
* Адрес регистрации по месту жительства гражданина
* Реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина
* Наименование некоммерческого объединения, членом которого является гражданин и адрес (местоположение) земельного участка, составляющего территорию некоммерческого объединения
* Сведения о дате и основаниях вступления гражданина в члены некоммерческого объединения
* Номер и площадь испрашиваемого земельного участка (кадастровый номер участка при наличии)
* Сведения о наличии иных земельных участков, предоставленныхгражданину в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства
* Перечень прилагаемых документов.

Форма заявления может быть заполнена от руки или машинным способом, распечатана посредством печатающих устройств.

Заявление подписывается заявителем собственноручно или его уполномоченным в установленном порядке представителем с одновременным написанием фамилии, имени и отчества.

**2.6.2.2 Описание местоположения земельного участка должно содержать следующие сведения:**

* Адрес земельного участка (местоположение), составляющего территорию некоммерческого объединения
* Номер (адрес) земельного участка испрашиваемого заявителем
* Наименование проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения, в соответствии с которым гражданину был предоставлен земельный участок и сведения об его утверждении (кем и когда утвержден)
* Площадь земельного участка в квадратных метрах, фактически используемая гражданином;
* Сведения о местоположении земельного участка, включающие в себя согласование местоположения границ участка со смежными землепользователями и чертеж земельного участка с указанием длин сторон в метрах с точностью до 1 десятой метра, а так же его расположение относительно границ садоводческого или дачного некоммерческого объединения, на территории которого находится земельный участок гражданина, в том числе его удаленность от инженерных коммуникаций, охранных зон (при их наличии).

Документом, заменяющим описание местоположения земельного участка, является межевой план, выполненный специализированной организацией (кадастровым инженером) или кадастровый паспорт земельного участка.

Межевой план земельного участка готовится кадастровым инженером на основании заключенного с ним договора.

Описание местоположения земельного участка может быть изготовлено самим заявителем в соответствии с проектом организации застройки некоммерческого объединения, утвержденным в установленном порядке.

Обязательным условием для принятия решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность является наличие утвержденного установленным порядком проекта организации и застройки территории садоводческого, дачного некоммерческого объединения, членом которого является заявитель.

**2.6.2.3Заключение правления некоммерческого объединения должно содержать следующие сведения:**

* Сведения о гражданине (Ф.И.О., паспортные данные), за которым закреплен земельный участок в некоммерческом объединении
* Адрес местоположения земельного участка, являющегося территорией некоммерческого объединения;
* Сведения о решении о приеме в члены некоммерческого объединения (номер и дата протокола общего собрания/собрания уполномоченных, в повестке дня которого рассматривался вопрос о приеме в члены объединения и закреплении участка)
* Номер и площадь земельного участка, фактически используемого гражданином(кадастровый номер участка при наличии)
* Вывод правления некоммерческого объединения о соответствии описания местоположения земельного участка 1) местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином, членом некоммерческого объединения, 2) Проекту организации и застройки некоммерческого объединения.
* Информация об охранных зонах в границах которых расположен земельный участок.

Заключение правления некоммерческого объединения готовится на основании представленного гражданином описания местоположения земельного участка, и подписывается всеми избранными членами правления (или 2/3 членов правления), и заверяется печатью некоммерческого объединения.

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

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

* комплектность и содержание документов не соответствует требованиям, установленным в п.2.6 настоящего регламента;
* представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
* перечисленный в тексте заявления перечень прилагаемых документов не соответствует документам, приложенным к заявлению;
* при наличии противоречащих друг другу документов, а также при несоответствии содержащихся в них сведений действующим обстоятельствам.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

* установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;
* фактическая площадь земельного участка, находящегося в пользовании гражданина, отличается от площади, указанной в проекте организации и застройки территории данного некоммерческого объединения, более чем на 10%;
* на основании определения или решения суда;
* если заявитель уже однократно реализовал свое право на бесплатную приватизацию земельного участка (последующие земельные участки передаются ему в собственность за плату в рамках предоставления другой муниципальной услуги).
* комплектность и содержание документов не соответствует требованиям, установленным п.2.6 настоящего Регламента;
* представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
* в случае, если проект организации и застройки некоммерческого объединения не утвержден;
* информация в приложенном к заявлению описании границ земельного участка относительно конфигурации земельного участка, его местоположения отличается от информации в проекте организации и застройки территории данного некоммерческого объединения;
* при поступлении от заявителя письменного заявления о не рассмотрении поданного ранее заявления;
* при поступлении от правления некоммерческого объединения заявления об отзыве/признании недействительным заключения правления, выданного заявителю и приложенного к заявлению заявителя;
* при наличии противоречащих друг другу документов, а также при несоответствии содержащихся в них сведений действующим обстоятельствам.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Плата за предоставление Услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата Услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один день в соответствии с настоящим Регламентом.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к помещению должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

На первом этаже здания администрации должен быть размещен информационный стенд с указанием номеров кабинетов органов администрации и телефонами их руководителей.

Кабинеты специалистов, представляющих Услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов;
* режим работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы скамьями (стульями).

Места для заполнения запросов и информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями(скамейками) и столами(стойками) для возможности оформления документов;
* образцами заполнения документов;
* перечнями необходимых для предоставления Услуги документов;
* бланками заявлений, ручками и бумагой для записи информации.

Хранение верхней одежды посетителей осуществляется через гардероб на первом этаже здания администрации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, схемой эвакуации в экстренных случаях и системой световых знаков «выход», системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, а также общедоступными местами общественного пользования.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

* доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством Услуги (*определяется по данным социологического опроса*);
* количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения муниципальной услуги;
* количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения Услуги.

К непосредственным показателям доступности и качества Услуги относятся:

* доля услуг (в общем объеме предоставленных муниципальных услуг такого вида), при которых подача заявления для получения муниципальной услуги и извещение заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и способе получения такого результата предоставляется без необходимости личной и (или) неоднократной явки заявителя;
* количество оказываемых получателям услуги дополнительных сервисов предоставления муниципальной услуги (в том числе, в электронном виде).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. прием заявлений и документов от заявителей;

3.2. рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

3.3. принятие решения по вопросу бесплатного предоставления земельного участка

3.1. **Прием заявлений и документов от заявителей**

1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявление с приложенными к нему документами на предоставление Услуги подается в общий отдел администрации.

Заявление оформляется по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 1 к регламенту с приложением необходимых документов, указанных в п.2.6 регламента.

2. Специалист общего отдела администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявлений:

1. принимает заявление и в присутствии заявителя производит проверку комплектности и полноты приложенных документов;
2. сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов (в том числе нотариально удостоверенные) на соответствие. На копиях сверенных документов ставится штамп «Сверено с оригиналом»;
3. при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий (отказа) в приеме заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
4. при согласии заявителя привести документы в соответствие с предъявляемыми требованиями возвращает представленные документы;
5. при несогласии заявителя привести документы в соответствие с предъявляемыми требованиями обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство может привести к отказу в предоставлении Услуги;
6. при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, в день подачи заявления фиксирует заявление с документами путем внесения соответствующих записей в программу регистрации входящей документации, присваивает заявлению регистрационный номер и проставляет дату регистрации; сканирует заявление и все приложенные к нему документы и загружает в программу электронного документооборота;
7. в день регистрации направляет зарегистрированное заявление в программе электронного документооборота на рассмотрение главе администрации Сосновоборского городского округа;
8. глава администрации предварительно рассматривает заявление и налагает резолюцию в системе электронного документооборота для курирующего КУМИ Сосновоборского городского округа (далее *Комитет*) заместителя;
9. в день регистрации общий отдел администрации направляет заявление вместе с оригиналами документов в канцелярию Комитета.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в администрации, передача его на предварительное рассмотрение главе администрации (или заместителю главы администрации) и передача заявления и оригиналов приложений в канцелярию Комитета.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Дата регистрации заявления в общем отделе администрации является началом исчисления срока предоставления Услуги.

3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

3.2.1. Рассмотрение заявления в КУМИ Сосновоборского городского округа

1. Председатель Комитета в системе электронного документооборота в день получения согласует и направляет заявление с резолюцией для заместителя Комитета.

2. Заместитель председателя Комитета в системе электронного документооборота в день получения согласует и направляет заявление с резолюцией для исполнения начальнику отдела по земельным отношениям Комитета.

3. Начальник отдела по земельным отношениям Комитета в день получения в системе электронного документооборота направляет заявление с резолюцией для исполнения ответственному специалисту отдела.

4. Специалист канцелярии Комитета фиксирует в день поступления в программе регистрации входящей документации заявление и в течение дня направляет оригиналы документов и заявление ответственному специалисту отдела по земельным отношениям Комитета.

5. Специалист отдела по земельным отношениям Комитета, ответственный за рассмотрение заявления в течение 3 рабочих дней:

1. проверяет соответствие представленных документов установленным Регламентом требованиям;
2. проверяет на соответствие с имеющимися в Комитете сведениями и документацией по данному некоммерческому объединению граждан;
3. готовит и направляет посредством межведомственного взаимодействия запрос в Управление Росреестра на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для получения сведений о правах заявителя на имеющиеся у него земельный участки и основаниях их регистрации;
4. готовит и направляет запрос посредством межведомственного взаимодействия в Управление Росреестра на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) для получения сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок (в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет);
5. готовит и направляет запрос в Межрайонный отдел № 5 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области (в г.Сосновый Бор) на получение кадастрового паспорта земельного участка (в случае указания в заявлении заявителем кадастрового номера испрашиваемого участка)
6. готовит в системе электронного документооборота по типовой форме проект постановления администрации о предоставлении гражданину испрашиваемого земельного участка в собственность и в электронном виде направляет на согласование начальнику отдела по земельным отношениям, заместителю председателя Комитета, председателю Комитета и начальнику общего отдела;
7. при выявлении оснований (фактов) для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, готовит обоснованный отказ в предоставлении Услуги в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом;
8. в случае если ответы от Управления Росреестра в течение 7 дней с даты запроса, а от Межрайонного отдела № 5 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» в течение 5 рабочих дней не поступают, готовит промежуточный ответ заявителю с информацией о направленных запросах и продлении срока рассмотрения заявления не более чем на 30 дней в соответствии с п.2 ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
9. после получения выписки из ЕГРП (и кадастрового паспорта при наличии)при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, и при наличии согласования от согласующих лиц готовит сопроводительное письмо к постановлению, и вместе с полным пакетом документов направляет согласованный проект постановления в общий отдел.
10. Начальник отдела по земельным отношениям в день направления ответственным исполнителем согласовывает проект постановления в электронном виде в системе электронного документооборота.
11. Заместитель председателя Комитета в день направления ответственным исполнителем согласовывает проект постановления в электронном виде в системе электронного документооборота.
12. Председатель Комитета в день направления ответственным исполнителем согласовывает проект постановления в электронном виде в системе электронного документооборота.
13. Специалист канцелярии Комитета в день получения от ответственного специалиста направляет согласованный в электронном виде проект постановления и пакет документов в общий отдел администрации.

3.2.2.Рассмотрение заявления в общем отделе администрации:

1. Общий отдел организовывает подписание ответов и сопроводительных писем заявителю у главы администрации (заместителя главы), регистрирует ответы и обеспечивает отправку ответов по почте или выдачу на руки.

2. Регистрирует проект постановления, проверяет, согласовывает в электронном виде, и организует его одновременное согласование в функциональных (отраслевых) органах администрации в системе электронного документооборота: юридическом отделе администрации и отделе природопользования и экологической безопасности.

3. после получения согласованного проекта постановления, сопроводительного письма и полного пакета документов от специалиста канцелярии Комитета в течение 1 рабочего дня оформляет постановление согласно ГОСТу и передает его на подписание главе администрации Сосновоборского городского округа (заместителю главы).

4. после подписания главой администрации (заместителем главы) постановления в течение дня регистрирует его, регистрирует сопроводительное письмо и обеспечивает отправку ответа по почте или выдачу на руки.

**3.2.3. Рассмотрения заявления в юридическом отделе администрации:**

Юридический отдел проверяет правильность оформления всех документов, наличие оснований предоставления участка согласно действующему законодательству, согласовывает проект постановления о предоставлении участка в течение 1 рабочего дня в системе электронного документооборота.

**3.2.4. Рассмотрения заявления в отделе природопользования и экологической безопасности администрации:**

Отдел природопользования и экологической безопасности в течение в течение 1 рабочего дня проверяет наличие или отсутствие на испрашиваемом земельном участке зон ограничения по использованию участка, согласовывает проект постановления в системе электронного документооборота.

В случае выявления согласующими лицами в процессе согласования замечаний, в системе электронного документооборота оставляют информацию об основаниях отказа в согласовании для доработки и устранения замечаний.

Устранение замечаний ответственным исполнителем не должно превышать более 2 рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры до 12 календарных дней.

**3.3. Принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка**

Глава администрации (заместитель главы) после направления общим отделом согласованного постановления о предоставлении участка вместе с полным пакетом документов и сопроводительным письмом подписывает его.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Фиксация результата и продолжительности административных действий проводится с помощью системы электронного документооборота.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы администрации, курирующим отраслевой (функциональный) орган (Комитет), ответственным за предоставление Услуги, а также должностными лицами и руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации, участвующих в предоставлении Услуги.

Текущий контроль за надлежащим предоставлением Услуги ответственными специалистами осуществляется начальником отдела по земельным отношениям, к ведению которого относится предоставление Услуги. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений регламента.

4.3. Муниципальные служащие и должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в случае:

- несоблюдения сроков исполнения Услуги;

-правомерности и порядка оформления отказа в предоставлении Услуги.

4.4. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

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

**5.1**. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сосновоборского городского округа, должностного лица администрации или муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении 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 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 муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ администрации Сосновоборского городского округа или должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Сосновоборского городского округа. Жалобы на решения, принятые в администрации Сосновоборского городского округа рассматриваются непосредственно главой администрации или первым заместителем главы администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru), принята при личном приеме заявителя, в общем отделе администрации (каб.219 а).

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Сосновоборского городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации или должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация Сосновоборского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

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

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

5.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

1) В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом в течение 7 дней со дня получения жалобы.

3) В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства администрация Сосновоборского городского округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Сосновоборского городского округа (на имя главы администрации или его заместителя). О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, в течение 7 дней со дня получения жалобы.

5) В случае, если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение (жалобу), в течение 7 дней со дня получения жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию Сосновоборского городского округа.

Приложение №1

к регламенту

|  |
| --- |
| В администрацию Сосновоборского городского округаЛенинградской области, главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО – полностью)*\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_\_\_ года рождения,Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*кем и когда выдан*проживающего(ей) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**адрес регистрации по постоянному месту проживания*тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне в собственность бесплатно земельный участок №\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м., для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*вид разрешенного использования*

расположенный на землях, составляющих территорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование некоммерческого объединения*

по адресу: Ленинградская область, г.Сосновый Бор,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Членом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ являюсь с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

*наименование некоммерческого объединения*

Принят(а) в члены некоммерческого объединения в соответствии с решением общего собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *наименование некоммерческого объединения*

Участок закреплен за мнойв соответствии с проектом организации и застройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инв.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *наименование некоммерческого объединения*

Иных земельных участков, предоставленных в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, на территории Ленинградской области не имею.

За достоверность предоставленных сведений несу ответственность.

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

*(подпись)*

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

*(дата)*

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к регламенту

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Земельный участок № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м находится в границах земельного участка, составляющего территорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*название некоммерческого объединения*

расположенного по адресу: Ленинградская область, г.Сосновый Бор, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*адрес*

Земельный участок предоставлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в

*ФИО гражданина*

соответствии сПроектом инв.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации и застройки территории данного некоммерческого объединения,утвержденным постановлением администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*дата номер*

|  |
| --- |
| графическое изображение участка |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Участокграницы | Описание участка границы | ФИО, паспортные данные (наименование юридического лица, должность) смежного землепользователя | Подпись(подпись, печать) |
| от А до Б | уч. №---\* | ФИО, паспорт… |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Указывается № (адрес) смежного участка, ФИО владельца, либо иное описание (например: дорога, земельный участок, относящийся к имуществу общего пользования некоммерческого объединения и т.д.).*

Согласование местоположения границ земельного участка проведено в установленном порядке.

Земельный участок расположен в охранной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование охранной зоны и площадь зоны*

Описание выполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись, Фамилия И.О.печать, дата*

Председатель правления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название некоммерческого объединения Фамилия И.О., печать, дата*

 \* заполняется при отсутствии межевого плана (кадастрового паспорта) земельного участка

Приложение № 3

к реглдаменту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

правления

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

*организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица*

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Настоящее заключение выдано для бесплатного приобретения в собственность закрепленного за гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, паспортные данные*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

за членом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельного участка № \_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

*наименование объединения*

адрес*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

Подтверждаем:б

1. что подготовленное гражданином описание местоположения земельного участка соответствует местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*ФИО*

1. что земельный участок данного гражданина находится в границах землеотвода\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование объединения*

3. что подготовленное гражданином описание местоположения земельного участка, указанного в прилагаемом описании, выполнено в соответствии с Проектом инв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации и застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование объединения*

Обременения и особые отметки (при близком расположении относительно инженерных коммуникаций, электросетей и охранных зон):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*обременения или особые отметки*

Приложение: описание местоположения земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 1 л. в 1 экз.

Председатель правления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование объединения , ФИО, подпись и печать*

Члены правления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование объединения*

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

*ФИО, подпись*

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

*ФИО, подпись*

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

*ФИО, подпись*