**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.03.2016 № 93

р.п. Степное

**Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Советского муниципального района Саратовской области от 06.04.2010 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах (с изменениями от 19.10.2011 № 728, от 09.12.2011 № 911), Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые

не разграничена, без проведения торгов **»** согласно приложению.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономическим и финансовым вопросам администрации Советского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном порядке.

**Глава администрации Советского**

**муниципального района  С.В. Пименов**

Смирнова С.В.

* 17 91

1

Приложение к постановлению администрации Советского муниципального района

от « » 2016г

**Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и должностными лицами отдела по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее - Отдел), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Отделом полномочий по предоставлению права аренды, собственности, постоянного (бессрочного) пользования и безвозмездного пользования на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Советского муниципального района Саратовской области, Степновского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Степновского муниципального образования и на межселенной территории Советского муниципального района (далее – земельные участки).

**Круг заявителей**

1.2. При приобретении земельных участков находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов:

* собственность – заявителями могут быть юридические лица (за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического

2

наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий), индивидуальные предприниматели, физические лица;

* аренду – заявителями могут быть юридические лица (за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий), индивидуальные предприниматели, физические лица;
* постоянное (бессрочное) пользование – заявителями могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;
* безвозмездное пользование – заявителями могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

1.3. От имени юридического лица за получением муниципальной услуги могут обращаться его законные представители, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность и доверенности).

От имени индивидуального предпринимателя за получением муниципальной услуги могут также обращаться его законные представители по доверенности, оформленной в установленном законом порядке (с предъявлением документа, удостоверяющего личность и доверенности).

От имени физического лица за получением муниципальной услуги могут также обращаться его законные представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность и доверенности).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Информация о местонахождении, контактных и справочных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы Отдела:

1. местонахождение Отдела: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д.3
2. телефоны для справок:

Приемная администрации

Советского муниципального

района Саратовкой области:

Отдел по управлению муниципальным имуществом и землей:

(84566) 5-00-49;

факс (84566) 5-00-53 (84566) 5-05-53,

факс (84566) 5-05-53

3

1. адрес официального сайта Администрации Советского муниципального района Саратовской области в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»: stepnoeadm.ru

1. адрес электронной почты: otdelim@yandex.ru
2. график (режим) работы и приема граждан:

вторник – четверг с 9:00 до 16:00 ч.,

перерыв с 12:00 до 13:00,

суббота и воскресенье – выходные дни.

Заявление о предоставлении государственной услуги также можно подать через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается на информационных стендах, расположенных в здании администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

stepnoeadm.ru также на официальном сайте многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc64.ru или по телефону

«call-центра»: (8452) 46-71-99.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в Отделе; индивидуальное устное информирование по телефону; индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Отдел (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

4

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы Отдела предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам Отдела по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами Отдела подробно и

* вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Отдел.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение одного календарного дня с момента поступления.

* письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление

* переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица); подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

* подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает
* письменному обращению документы и материалы либо их копии. Обращение, поступившее в Администрацию, Отдел в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

5

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Администрации .

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию, Отдел в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Отделе, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании Администрации, официальном сайте Администрации, посредством Единого и регионального порталов следующей информации: выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; графика приема заявителей;

образцов документов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной

6

услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения Отдела, официальном сайте Администрации, Единого

портала МФЦ Саратовской области http://www.mfc64.ru/.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Советского муниципального района Саратовской области и осуществляется через отдел по управлению муниципальным имуществом и землей.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со структурными подразделениями Администрации, федеральными органами исполнительной власти, средствами массовой информации.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством области.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. При предоставлении земельного участка:

* собственность за плату – результатом предоставления муниципальной услуги является договор купли-продажи;
* собственность бесплатно – результатом предоставления муниципальной услуги является правовой акт администрации;
* аренду – результатом предоставления муниципальной услуги является договор аренды;
* постоянное (бессрочное) пользование – результатом предоставления муниципальной услуги является правовой акт администрации;

7

* безвозмездное пользование – результатом предоставления муниципальной услуги является договор безвозмездного пользования. 2.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является решение об отказе в предоставлении права на земельный участок.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. При предоставлении земельного участка, без проведения торгов, в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация совершает одно из следующих действий:

1. осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;
2. готовит решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;
3. принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

* течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Отдел возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ. При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Срок выдачи (направления) проектов договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования составляет 1 рабочий день с даты их подписания

1. стороны администрации.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 (часть I); «Российская газета», № 23, 06.02.1996; № 24, 07.02.1996; № 25, 08.02.1996; № 27, 10.02.1996 (часть II); «Российская газета»,

* 233, 28.11.2001 (часть III); «Российская газета», № 289, 22.12.2006 (часть IV));

8

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Российская газета»,

* 153-154, 12.08.1998);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета»,

* 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе

* сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Российская газета», № 80, 12.04.2013);

Федеральным законом от 24.11.2014 № 357-ФЗ «О внесении изменений

* Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 270, 27.11.2014);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

Законом Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле» («Собрании законодательства Саратовской области» № 42, сентябрь 2014, стр. 9762-9767 (подписано в печать 01.10.2014, выход в свет 02.10.2014); постановлением администрации Советского муниципального района Саратовской области от 06.04.2010 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах (с изменениями от 19.10.2011 № 728, от 09.12.2011 № 911).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной**

9

**услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости») прилагаются:

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

документ, удостоверяющий личность заявителя или подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.9. К заявлению о предоставлении земельного участка без проведения торгов прилагаются следующие документы:

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

документ, удостоверяющий личность заявителя или подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о

10

предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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

* случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих

* предоставлении муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не установлен.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

2.11. Отдел не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

11

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных

* муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Тексты документов не читаемы, либо содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в документах исправления, либо исполнены карандашом.

2.13. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.14. Копии документов не заверены надлежащим образом и при этом не представлены оригиналы документов.

2.15. В заявлении не указаны реквизиты заявителя: фамилия, имя, отчество (для физического лица, индивидуального предпринимателя), наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес (либо адрес преимущественного пребывания).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, является:

2.16.1. при предварительном согласовании предоставления земельного участка:

предоставление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, при условии, что на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

12

2.17. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка (заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подается в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»):

схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 15 –

1. 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.18. Основания для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного

13

участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов; указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории,

14

предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

* отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и Комитетом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;
* отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности; разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

15

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

* отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования; указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
* отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

16

2.21. Время ожидания заявителя в очереди при подаче и получении документов по вопросу предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.22. Продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления, а также при получении документов не должна превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.23. Вход в здание Администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Администрации.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Непосредственно в здании Администрации, размещается схема расположения Отдела с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение Администрации, Отдела, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов; основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.24. Поступившее в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня.

17

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

2.25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на

действия (бездействие) должностных лиц либо сотрудников Отдела.

2.28. Взаимодействие заявителя с сотрудниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудниками Отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель взаимодействует с сотрудниками Отдела, осуществляющими прием и выдачу документов в рамках предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 10 минут.

Предусмотрена возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

18

государственных и муниципальных услуг, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Получение результатов муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Возможность получения заявителем (либо его представителем) сведений

* ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресу электронной почты Отдела, указанным в пункте 1.5. Административного регламента.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ**

2.29. При предоставления муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

* случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении
* предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.30. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

19

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1. прием, регистрация заявления и документов;
2. формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;
3. рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;
4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 10 Административного регламента.

**Прием, регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8.-2.9. Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Отдел;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день его поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Зарегистрированное заявление в этот же день направляется главе Администрации для рассмотрения и определения исполнителя поступившего заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю Отдела.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

20

* случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пунктах 2.8.-2.9. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.
* случае если заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 2.8.-2.9. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Отдела, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет

* календарных дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является

21

наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. при утверждении схемы расположения земельного участка:

* течение 30 дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1. проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.16. и 2.17. Административного регламента.

* течение 10 дней со дня получения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вправе возвратить его заявителю, с указанием причины возврата, если:

заявление не соответствует форме заявления (Приложения № 1-2 Административного регламента), а также положениям пункта 1 статьи 39.15. Земельного Кодекса РФ;

* заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.8.-2.9. Административного регламента;

заявление подано в иной орган, осуществляющий предоставление земельных участков;

1. в случае выявления в ходе проверки оснований для приостановления предварительного согласования предоставления земельного участка, установленных пунктом 2.16. Административного регламента, подготавливает проект уведомления о мотивированном отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием оснований приостановления предоставления муниципальной услуги.
2. в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, установленных пунктом 2.17. Административного регламента, подготавливает проект правового акта о мотивированном отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием оснований отказа

* предоставлении муниципальной услуги.

1. в случае не выявления в ходе проверки оснований для приостановления или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, установленных пунктами 2.16. и 2.17. Административного регламента, подготавливает правовой акт о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4.1) в случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещает извещение на

22

официальном сайте органа местного самоуправления в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

* случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в недельный срок со дня поступления этих заявлений подготавливает предусмотренный подпунктом 3) пункта 3.4.1. проект правового акта.
* случае если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств не поступили специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает предусмотренный подпунктом 4) пункта 3.4.1. проект правового акта.

1. согласование и подписание главой Администрации указанных в подпункте 2) – 4) пункта 3.4.1. проектов документов.

* мотивированном отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2. Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

3.4.2. при предоставлении земельного участка:

* течение 30 дней со дня получения заявления специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1. проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.17. Административного регламента.

* течение 10 дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги вправе возвратить его заявителю, с указанием причины возврата, если:

заявление не соответствует форме заявления (Приложения № 4-5 Административного регламента), а также положениям пункта 1 статьи 39.17. Земельного Кодекса РФ;

* заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.8.-2.9. Административного регламента;

заявление подано в иной орган, осуществляющий предоставление земельных участков;

1. в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных в пункте 2.17. Административного регламента, подготавливает проект правового акта о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных в пункте 2.17. Административного регламента, подготавливает при предоставлении:

* собственность за плату - проект договора купли-продажи земельного участка;
* собственность бесплатно - проект правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

23

* аренду - проект договора аренды земельного участка;
* постоянное (бессрочное пользование) - проект правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
* безвозмездное пользование - проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

3.1) в случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещает извещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

* случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в недельный срок со дня поступления этих заявлений подготавливает предусмотренный подпунктом 2) пункта 3.4.2. проект правового акта.
* случае если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств не поступили специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает предусмотренный подпунктом 3) пункта 3.4.2. проект правового акта (проект договора).

1. обеспечивает согласование и (или) подписание главой администрации указанных в подпунктах 2 - 3 пункта 3.4.2. проектов документов.

* мотивированном отказе в предоставлении земельного участка заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в регистрационном журнале.

Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации одного из следующих документов:

правового акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

правового акта о мотивированном отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

правового акта о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка;

проекта договора купли-продажи земельного участка; правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

договора аренды земельного участка;

24

правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

договора безвозмездного пользования земельным участком. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение специалистом отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы, регистрационного номера правовому акту о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о мотивированном отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в регистрационном журнале;

присвоение специалистом Отдела, регистрационного номера договорам купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком

* правовому акту о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка в регистрационном журнале. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет
* календарный день.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является: присвоение специалистом отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы, регистрационного номера правовому акту о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о мотивированном отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в регистрационном журнале;

присвоение специалистом отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы, регистрационного номера договорам купли- продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком и правовому акту о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка в регистрационном журнале; Специалист Отдела, ответственный за исполнение услуги:

уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему правовой акт о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о мотивированном отказе

* предварительном согласовании предоставления земельного участка под роспись в журнале выдачи документов;

направляет заявителю в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка:

три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка;

нормативный правовой акт о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка;

25

правовой акт о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

три экземпляра подписанного проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

либо правовой акт о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка под роспись в журнале выдачи документов Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в подразделение не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

* случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю вышеперечисленных документов, они направляются заявителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги почтовым отправлением.
* случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги
* электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.
* случае если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата МФЦ, документы передаются МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Результатом административной процедуры является: выдача (направление) заявителю правового акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о мотивированном отказе

* предварительном согласовании предоставления земельного участка.

выдача (направление) заявителю правового акта о мотивированном отказе

* предоставлении земельного участка;

выдача (направление) решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

выдача (направление) проекта договора аренды земельного участка; выдача (направление) решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

выдача (направление) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

Способом фиксации результата административной процедуры является: роспись заявителя в журнале выдачи документов.

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале выдачи документов о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления, роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет

* календарный день.

26

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА УСЛУГИ**

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

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента подразделяется на внутренний и внешний.

4.2. Внешний контроль за исполнением Административного регламента

включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел, управлением Федеральной антимонопольной службы по Саратовской области, Счетной палатой и иными контролирующими органами, а также гражданами и их объединениями.

4.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется: начальником Отдела.

4.4. Контроль за исполнением регламента услуги осуществляется путем: проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области;

проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов; отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов. Контрольные мероприятия за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5. Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные Главой администрации (внутренний контроль) либо уполномоченными на проведение проверки органами и организациями (внешний контроль).

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

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо в случае совершения им правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

27

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединения и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

* предоставлению муниципальной услуги.

4.8. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает

* себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги; учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих, ответственных за исполнение административных процедур.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействия) Администрации, должностного лица отдела во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы, а также направлять указанные обращения через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица отдела, является конкретное решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица отдела при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

5.4. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Случаи, при которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

28

* случае если в письменном жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган
* соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо Отдела при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

* случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
* случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.
* случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Отдел или соответствующему должностному лицу.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Отделом, должностным лицом Отела, при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления муниципальной услуги;

29

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых для получения муниципальной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

отказа Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 5.14 настоящего Административного регламента срока таких исправлений.

5.7. Жалоба может быть подана в Администрацию на имя главы Администрации в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена:

по почте, на официальный сайт Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

* информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

http://www.gosuslugi.ru/;

с использованием государственной информационной системы Саратовской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет»: http://64.gosuslugi.ru/pgu/ ,

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица Отдела или муниципального служащего;

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

* случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

30

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, должна быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде указанные документы должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами отдела делопроизводства и контроля.

* случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Срок и порядок предоставления заявителям информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, установлены в разделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

5.10. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностного лица Отдела – главе Администрации. 5.11. Жалоба, поступившая в отдел делопроизводства организационной

* контрольно-кадровой работы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. В случае обжалования отказа Отдела, должностного лица отдела, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

31

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. При удовлетворении жалобы Отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. 5.17. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

* случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. 5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 5.63 . Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Верно:**

**Руководитель аппарата О.Л. Дябина**

32

**Приложение №1 к Административному регламенту Форма заявления №1**

*Исходящий номер, дата*

**лаве администрации Советского муниципального района аратовской области**

**.В. Пименову**

т

для юридических лиц – *полное наименование, организационно-*

*правовая форма, место нахождения, сведения о государственной*

*регистрации, ИНН*; для физических лиц – *фамилия, имя,*

*отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность,*

*место жительства*)

очтовый адрес:

дрес электронной почты:

онтактный телефон (факс):

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

* **предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.14 Земельного кодекса РФ предварительно согласовать предоставление (в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О

государственном кадастре недвижимости») земельного участка из категории земель:

с кадастровым номером (при наличии)

площадью

квадратных метров,

расположенного относительно адресных ориентиров:с видом разрешенного использования:

Предполагаемая цель использования земельного участка:

Кадастровый номер земельного участка находящегося в государственной собственности

Саратовской области, из которого образован земельный участок:

33

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование

испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного

участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для

размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом: \_\_\_\_\_\_\_

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

34

**Перечень документов**

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

/М.П./

Ф.И.О. (должность)

(подпись)

Действующий (ая) на основании

* »

20 г. ПРИНЯЛ: /

(подпись)

* /

(Ф.И.О.)

/

35

**Приложение №2 к Административному регламенту Форма заявления №2**

*Исходящий номер, дата*

**лаве администрации Советского муниципального района аратовской области**

**.В. Пименову**

т

для юридических лиц – *полное наименование, организационно-*

*правовая форма, место нахождения, сведения о государственной*

*регистрации, ИНН*; для физических лиц – *фамилия, имя,*

*отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность,*

*место жительства*)

очтовый адрес:

дрес электронной почты:

онтактный телефон (факс):

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

* **предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Советского муниципального района Саратовской области, Степновского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Степновского муниципального образования и на межселенной территории Советского муниципального района, без проведения торгов**

рошу Вас в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса РФ предоставить право

(собственности / аренды с указанием срока / постоянного (бессрочного) пользования / безвозмездного пользования с указанием срока)

емельного участка из категории земель

кадастровым номером

лощадью

квадратных метров,

асположенного относительно адресных ориентиров:

видом разрешенного использования:

редполагаемая цель использования земельного участка:

снование предоставления земельного участка без проведения торгов:

(указать основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)

36

еквизиты решения

(решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд; либо решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; либо решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

37

**Перечень документов**

**(предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка)**

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
4. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.
5. Документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», если подано заявление о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 и подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

/М.П./

Ф.И.О. (должность)

(подпись)

Действующий (ая) на основании

* »

20 г. ПРИНЯЛ: /

(подпись)

* /

(Ф.И.О.)

/

38

**Приложение № 3 к Административному регламенту Блок-схема**

**Предоставление земельных участков без проведения торгов**

Прием и регистрация заявления заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Формирование и направление межведомственных

запросов

Решение о

Рассмотрение заявления о предварительном

Решение об отказе в

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| предварительном | предварительном  согласовании  предоставления земельного |  |
| согласовании предоставления земельного участка, согласовании |  |  |
| принятие решения предоставления |  |  |

земельного участка

Обеспечение заинтересованным гражданином

участка

Направление (выдача) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

или юридическим лицом выполнения кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка. Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка или государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на него

Направление (выдача) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прием и регистрация заявления заинтересованного в предоставлении земельного участка

гражданина или юридического лица о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта договора купли-

продажи, договора аренды

земельного участка, договора безвозмездного пользования

Рассмотрение заявления о

Решение об отказе в

земельным участком, принятие решения о предоставлении

предоставлении

земельного участка

предоставлении права на земельный участок

земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное)

пользование

Направление (выдача) результатов

предоставления государственной услуги

заявителю

39