

**Администрация  
Мичуринского сельского поселения  
Камышинского муниципального района  
Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 29  
от 10.03.2016г.**

Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения и земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Мичуринского сельского поселения без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Мичуринского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент на оказание муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения и земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Мичуринского сельского поселения без проведения торгов», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте [http://kamyshinskij.volganet.ru/folder\\_16/](http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/).

**Глава Мичуринского сельского поселения**

**С.Д.Коростин**

**Административный регламент на оказание муниципальной услуги**  
«Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения и земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Мичуринского сельского поселения без проведения торгов»

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования.**

Административный регламент на оказание муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения и земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Мичуринского сельского поселения без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения и земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Мичуринского сельского поселения без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при исполнении администрацией Мичуринского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

### **1.2. Круг заявителей:**

Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента являются юридические и физические лица или их уполномоченные представители (далее по тексту – заявители).

### **1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации:**

Место нахождения Администрации: Адрес: 403881, Россия, Волгоградская область, Камышинский район, поселок Мичуринский, улица Совхозная, дом 5.

Справочные телефоны: 8 (257) 9-00-79.

Адрес электронной почты администрации Мичуринского сельского поселения – adm\_michur@mail.ru

Адрес страницы администрации Мичуринского сельского поселения на информационно-справочном портале комплексной информационной системы «Электронное правительство Волгоградской области» [http://kamyshinskij.volganet.ru/folder\\_16/folder\\_15/](http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_15/)  
График работы администрации Мичуринского сельского поселения:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

**1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:**

- непосредственно в Администрации (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации, личный прием);

- по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте Администрации [http://kamyshinskij.volganet.ru/folder\\_16/folder\\_11/](http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_11/), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения и земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Мичуринского сельского поселения без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мичуринского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

- предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность (аренду);
- отказ в предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность (аренду);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора купли-продажи (аренды) земельного участка;
- письменного отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность (аренду);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления на предоставление земельного участка в собственность (аренду), максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 месяца за вычетом срока на проведение за счет заявителя кадастровых работ.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституцией Российской;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав Мичуринского сельского поселения Камышинского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления земельных участков без проведения торгов, из земель, находящихся в муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения и земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Мичуринского сельского поселения, заявителями представляются:

2.6.1.1. заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты

документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- 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;

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

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 г. № 1, 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, 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.

2.6.1.2. заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов, в котором должны быть указаны:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса оснований;

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

6) 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;

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Минэкономразвития РФ от 12.01.2015г. № 1, 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 предоставлении 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 предоставлении земельного участка для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию Мичуринского сельского поселения с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В 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 российской Федерации 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".

2.7. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка должностное лицо администрации поселения, ответственное за оказание муниципальной услуги, возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям по содержанию заявления, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены вышеуказанные документы. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) 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;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса;

3) 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.

2.11. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя составляет 1 день со дня его поступления в Администрацию.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Здание администрации Мичуринского сельского поселения должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования, местонахождения и юридического адреса, режима работы администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. На

стоянке должно быть место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание администрации оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для заявителей – инвалидов, при необходимости, администрация поселения обеспечивает допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов; рекомендуемая форма письменного обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

Должностные лица администрации поселения должны оказывать необходимую помощь в ознакомлении с информацией об оказании муниципальной услуги инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения.

Прием заявителей-инвалидов осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Для удобства заявителей-инвалидов помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и заявителей-инвалидов размещается на нижнем этаже здания администрации.

Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.17. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Состав административных процедур**

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

- 1) консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация

входящих документов;

3) рассмотрение документов, установление отсутствия оснований для отказа или приостановления в рассмотрении заявления (срок 10 дней);

4) направление заявления на рассмотрение главе Мичуринского сельского поселения;

5) в тридцатидневный срок со дня получения заявления гражданина о предоставлении земельного участка или о предварительном согласовании предоставления земельного участка, Администрация Мичуринского сельского поселения совершает одно из следующих действий:

- готовит проект постановления и после его принятия 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;

- принимает постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и направляет принятое решение заявителю;

- принимает постановление об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации, и направляет принятое постановление заявителю. В указанном постановлении должны быть указаны все основания отказа.

### 3.2. Прием и регистрация заявлений и документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (физического или юридического лица), его представителя с комплектом документов для предоставления земельных участков без торгов, из земель, находящихся в муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения и земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Мичуринского сельского поселения, либо получение заявления со всеми необходимыми документами по почте.

Заявление поступает к должностному лицу администрации поселения, ответственному за прием и регистрацию входящих документов.

3.2.2. Должностное лицо администрации поселения, ответственное за прием входящих документов, передает принятое заявление на рассмотрение Главе Мичуринского сельского поселения.

3.2.3. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется должностным лицом путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.4. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.5. В течение 10 дней с момента поступления заявления, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, предусмотренных настоящим регламентом, должностное лицо администрации поселения, ответственное за рассмотрение документов возвращает заявление заявителю с объяснением причин возврата.

### 3.3. Порядок подготовки правоустанавливающих документов на земельные участки

3.3.1. В двухнедельный срок со дня поступления в администрацию поселения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, должностное лицо администрации поселения, ответственное за предоставление услуги, обеспечивает направление заявления на рассмотрение главе Мичуринского сельского поселения.

3.3.2. В месячный срок со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка должностное лицо администрации:

а) готовит постановление Администрации Мичуринского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или при наличии всех



документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, либо проект постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом, и направляет принятое постановление заявителю. Постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

После проведения кадастровых работ гражданин, заинтересованный в предоставлении земельного участка обращается в адрес администрации Мичуринского сельского поселения с заявлением о предоставлении земельного участка. Требования к содержанию заявления и перечень документов установлены в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка должностное лицо администрации поселения 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.

В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности должностное лицо администрации поселения в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в газете «Уезд. Вести Камышинского района», на сайте администрации Семеновского сельского поселения, и на сайте «[www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)»;

2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка заявления не поступили, должностное лицо администрации поселения совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) осуществляет подготовку постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного Кодекса при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", и направляет указанное решение заявителю.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе должностное лицо администрации поселения в недельный срок со дня поступления этих заявлений готовит постановление:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона

по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае должностное лицо администрации поселения обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Аукцион по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности организуется и проводится в порядке, установленном ст.39.11 и 39.12 Земельного кодекса РФ.

3.4. Выдача правоустанавливающих документов на земельные участки.

3.4.1. Основанием для начала выдачи документов являются обращение заявителя и поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.4.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя земельного участка действовать от их имени при получении документов.

3.4.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

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

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией поселения, должностными лицами Администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется главой сельского поселения (далее - уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии требованиями, установленными Административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным лицом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию поселения.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации поселения, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

- в письменной жалобе, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации поселения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.